

Formación Inicial para Equipos Directivos

NORMATIVA EDUCATIVA

1.-NORMATIVA DO SISTEMA EDUCATIVO
2.-XORNADA LABORAL E HORARIOS
3.-PERMISOS E LICENCIAS

Manuel Guerra Fernández
Inspector de educación

EGAP, 10 de xullo 2018

ESQUEMA-GUIÓN 1/3	
1.	Tipos de normas e a súa aplicación [5-29]
2.	Normativa básica do sistema educativo español. [30]
3.	Ámbitos de intervención da normativa do sistema educativo e fontes. [31]
4.	Referencias ao carácter básico da normativa [32-33]
5.	Aspectos da LOE/LOMCE consolidada: carácter de lei orgánica. [34]
6.	Norm. Básica do sistema educativo actual, máis relevante. [35]
7.	LOMCE: aspectos xerais/básicos. Cambios e repercusións nos diferentes ámbitos do sistema educativo. [36-86]
8.	Proposta de título de ESO do alumnado que supera a FPB. Necesidade de fixar os criterios de titulación. [87-88]
9.	Algunhas cuestións sobre escolarización [89-96]
10.	O procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia: aspectos xerais/clave. [97-107]
11.	Clasificación do funcionariado público [p108-123].
	a) Persoal funcionario.
	b) Persoal non docente/laboral: horarios, rateos,..

ESQUEMA-GUIÓN 2/3

12.Xornada de traballo PROFESORADO: EI-EP e SECUNDARIA: aspectos xerais [124-189]

- a) *Persoal dos centros: categorías [126]*
- b) *Xornada de traballo [127-130]*
- c) *Cadro_resumo horario prof. XADE: DOC [131]*
- d) *Cadro_resumo horario prof: conceptos_horarios prof.[132-136]*
- e) *Horarios_CEIP e adscrición funcional [137-152]*
- f) *Horarios_IES [153-171]*
- g) *Horarios_CPI [172-180]*
- h) *Orde de calendario escolar: horarios, xornada, período de adaptación, adscrición funcional en primaria [181-186]*
- i) *Solicitud de días lectivos: centros [187]*
- j) *Recreos [188]*
- k) *Profesorado itinerante [189]*

3

ESQUEMA-GUIÓN 3/3

25.Permisos e licenzas persoal docente [190-219]

1. *Permisos varios de carácter persoal. [192-198]*
2. *Permisos por falecemento, accidentes, enfermidades, hospit. Ou interv. Cirúrxicas. [199-201]*
3. *Permisos por matrimonios ou unións de feito. [202]*
4. *Permisos relac. Con trat. Fecund. Asistida e co parto. [203-206]*
5. *Permisos por nacemento de fillos, acollemento ou adopción. [207-208]*
6. *Permiso por lactación (artigo 7). [209]*
7. *Permisos por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (artigo 21).[2010]*
8. *Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición. [210]*
9. *Licenzas (artigos do 23 ao 28). [211-212]*
10. *Vacacións do persoal docente funcionario (artigo 29 da orde).[213]*
11. *Redución de xornada. [214-217]*
12. *PRAZO PARA RESOLVER (artigo 36) e RECURSOS (artigo 37) [218]*

4

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 01/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía.

- ✚ **Constitución/Carta Magna**
- ✚ **Lei Orgánica**
- ✚ **Lei Ordinaria / Decreto Lei**
- ✚ **Regulamentos**

5

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 02/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía.

Característica xeral:

- Carta Magna, é a norma fundamental, escrita ou non, dun Estado soberano, establecida ou aceptada para rexelo. A Constitución fixa os límites e define as relacións entre os poderes do Estado.
- Leis Orgánicas, son as relativas ao desenvolvemento dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, as que aproben os Estatutos de Autonomía e o réxime electoral xeral e as demais previstas na Constitución. –A aprobación, modificación ou derogación das leis orgánicas esixirá maioría absoluta do Congreso, nunha votación final sobre o conxunto do proxecto.
- Leis ordinarias ou secundarias, todas aquelas que non son nin orgánicas nin regulamentarias, por exemplo. código civil, penal, de comercio...
- Decreto Lei, norma xurídica con rango de lei, propia de países con monarquía parlamentaria, que emana do poder executivo e é ditada en caso de extraordinaria e urxente necesidade. Require de posterior validación ou ratificación de parte do poder lexislativo, habitualmente nun prazo breve. –Nos países cuxa forma política é a República existe, en moitos casos, unha norma análoga, chamada Decreto Lei.

6

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 03/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía.

Potestade regulamentaria:

- ➔ É a prerrogativa pola que as administracións públicas poden crear normas **con rango regulamentario**, é dicir, normas subordinadas ás leis, xa sexan **regulamentos, decretos ou instrucións**.
- ➔ A potestade regulamentaria está radicada principalmente no poder Executivo.

7

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 04/25

LEI_40-2015 de Réx_Xurídico do Sector Público (BOE do 2/10/2015. C_errros BOE 23/12/2015). DD_3ª. Modific. Lei 50/1997, do 27 de novembro, do Goberno. Queda modificada nos seguintes termos:

Artigo 24. Da forma e xerarquía das disposicións e resolucións do Goberno da Nación e dos seus membros. 1. As decisións do Goberno da Nación e dos seus membros revisten as formas seguintes:

- a) Reais decretos legislativos e Reais decretos leis**, as decisións que aproban, respectivamente, as normas previstas nos artigos 82 e 86 da Constitución.
- b) Reais decretos do presidente do Goberno**, as disposicións e actos cuxa adopción veña atribuída ao presidente.
- c) Reais decretos acordados en Consello de Ministros**, as decisións que aproben normas regulamentarias da competencia deste e as resolucións que deban adoptar a dita forma xurídica.
- d) Acordos do Consello de Ministros**, as decisións do dito órgano colexiado que non deban adoptar a forma de real decreto.
- e) Acordos adoptados en comisións delegadas do Goberno**, as disposicións e resolucións de tales órganos colexiados. Tales acordos revestirán a forma de orde do ministro competente ou do ministro da Presidencia, cando a competencia corresponda a distintos ministros.
- f) Ordes ministeriais**, as disposicións e resolucións dos ministros. Cando a disposición ou resolución afecte varios departamentos, revestirá a forma de orde do ministro da Presidencia, ditada por proposta dos ministros interesados.

8

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 05/25

Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Adm. xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG do 31 de decembro)

Artigo 37º.-Exercicio da potestade regulamentaria.

1. Correspóndelle á Xunta de Galicia a titularidade e o exercicio da potestade regulamentaria da Comunidade Autónoma (CA).
2. As persoas titulares das consellarías poden ditar disposicións administrativas de carácter xeral no relativo á organización e ás materias propias dos seus departamentos.
3. **As instrucións emitidas** polos órganos da Administración xeral de Galicia e polas entidades instrumentais públicas non se consideran en ningún caso disposicións ditadas no exercicio da potestade regulamentaria.

9

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 06/25

Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Adm. xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG do 31 de decembro)

Artigo 38º.-Concepto e forma dos regulamentos.

1. Para os efectos desta lei, enténdese por **regulamentos** as disposicións administrativas de carácter xeral **de rango inferior á lei**, ditadas polos órganos que teñan atribuída expresamente competencia para isto.
2. Os regulamentos adoptarán a forma de **DECRETO** se son aprobados polo Consello da Xunta de Galicia e de **ORDE** se son aprobados polas persoas titulares das consellarías.
3. **Os decretos** serán asinados polo presidente da Xunta e referendados polo conselleiro/a competente por razón da materia.

No suposto de competencias coincidentes, a proposta corresponderalles aos conselleiros interesados, co referendo do conselleiro da Presidencia, ao que lle corresponde tamén designar as consellarías que deben participar na elaboración do respectivo proxecto ou, de ser o caso, proporlle ao Consello da Xunta a constitución dunha comisión interdepartamental para tales efectos.

4. **As ordes** serán asinadas pola persoa titular da consellaría que en cada caso corresponda. Cando interesen a máis dunha consellaría revestirán a forma de ordes, e serán asinadas conxuntamente polos conselleiros/as afectados/as..

10

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 07/25

Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Adm. xeral e do sector público autonómico de Galicia (DOG do 31 de decembro)

Artigo 39º.-Xerarquía.

1. As disposicións de carácter regulamentario están sometidas á seguinte xerarquía normativa:
 - a) Decretos aprobados polo Consello da Xunta de Galicia.
 - b) Ordes aprobadas polas conselleiras ou polos conselleiros/as.
2. Os regulamentos non poderán conter preceptos contrarios á Constitución española, ao Estatuto de autonomía e ás leis ou a outras disposicións de rango superior, nin regular materias reservadas ás leis nin establecer a retroactividade de disposicións sancionadoras restritivas de dereitos individuais ou non favorables a estes.
3. Son nulos de pleno dereito os regulamentos que infrinxan o establecido anteriormente.
4. As resolucións administrativas non poderán vulnerar o establecido nun regulamento, aínda que sexan ditadas por órganos de igual ou superior rango a aquel que ditou o regulamento.

11

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 08/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía.

LEI ORGÁNICA (LO)

- ➔ Son leis que regulan e desenvolven dereitos fundamentais e as liberdades públicas, as que aproban os Estatutos de Autonomía e o réxime electoral xeral e as demais previstas na CE, estas últimas xeralmente reguladoras das altas institucións do Estado.
- ➔ Asemade, **polas materias que regulan** distínguense das leis ordinarias polo seu procedemento de aprobación, posto que requiren da maioría absoluta do Congreso nunha votación final sobre o conxunto do proxecto de Lei Orgánica.

12

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 09/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

LEI/LEY

- Tipo de norma xurídica aprobada polas Cortes Xerais ou polas Asambleas lexislativas autonómicas a través do procedemento lexislativo.
- Sometidas á Constitución poden ser obxecto de control de constitucionalidade polo TC.

13

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 10/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

LEI AUTONÓMICA

- Norma xurídica aprobada pola Asamblea Lexislativa dalgunha CA sobre materias da súa competencia.
- O seu rango é similar ao das leis aprobadas polas Cortes Xerais, aínda que o seu ámbito se limita ao territorio da CA.
- Só está sometida ao control de constitucionalidade exercido polo TC.

14

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 11/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía.

LEI DE BASES

- Lei pola que as Cortes Xerais autorizan ao Goberno a regular unha materia determinada nun prazo fixado de antemán e respectando as bases ou directrices nela establecidos, mediante un Decreto Legislativo.
- A veces, tamén se denominan así ás Leis Marco, en canto que mediante as mesmas, as Cortes Xerais autorizan ás Asambleas Legislativas Autonómicas a legislar sobre certas materias respectando as bases establecidas.

15

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 12/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

LEI DE TRANSFERENCIA OU DELEGACIÓN

- Constitúe unha Lei Orgánica, prevista no artigo 150.2 da CE relativa ao sistema de distribución de competencias, e polo tanto, integrante do bloque da constitucionalidade.
- O seu obxecto é transferir ou delegar nas CA, facultades correspondentes a materia de titularidade estatal que pola súa propia natureza sexan susceptibles de transferencia ou delegación.

16

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 13/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

LEIS BÁSICAS

- Leis ou normas básicas son aquelas ditadas polo Estado dentro do ámbito das competencias que lle confire o art. 149 CE e que teñen que recoller só o núcleo dunha materia, a fin de que logo poida ser obxecto de desenvolvemento polas CA.
- Defínense por un elemento formal: a lei ou regulamento debe indicar o seu carácter básico e cales dos seus preceptos son básicos; e por un elemento material: o contido ten que abranger as bases ou núcleo dunha materia pero deixando marxe de desenvolvemento ás normas autonómicas.

17

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 14/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

REGULAMENTO

- Son actos de carácter xeral, emanados do poder executivo, xa sexa creando dereitos, xa regulamentando obrigas.
- Esta clase de regulamentos só pode ditalos o Executivo cando se trata de executar a lei.

18

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 15/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

DECRETO (definición como resolución procesal)

- Tipo de resolución procesal que dita o Secretario Xudicial para poñer fin a un procedemento do que teña a competencia exclusiva ou cando sexa preciso ou convinte razoar unha decisión.
- Igualmente deberá utilizarse este tipo de resolución para admitir as demandas.
- Sempre estará motivado e conterá en parágrafos separados e numerados os antecedentes de feito e fundamentos de dereito en que se basea.

19

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 16/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

DECRETOS

- Denominación xenérica que atende á expedición dun mandato por parte da Administración, que se reserva ben aos emitidos polo Goberno da Nación (**Reais Decretos**) ou polos Consellos de Goberno das CA (simplemente **Decretos**)
- **Reais Decretos** do Presidente do Goberno ou do Consello de Ministros.
- O **Decreto é unha norma xurídica con rango de regulamento que emana do poder executivo autonómico** (o Goberno) en virtude das competencias prescritas na Constitución e no Estatuto de Autonomía.
- Non hai que confundir o contido coa forma de aprobación: **–os actos que emanan do Consello da Xunta adquiren a forma de decreto**, pero non todo decreto é un regulamento (iso dependerá do contido): Decretos de currículo (son regulamentos)
- No ámbito do Goberno do Estado, hai exemplos de publicación normativa como **Decreto** e non de *Real Decreto* como correspondería, pero trátase de normativa anterior á CE. Exemplo:

Decreto 3143/1971, de 16 de decembro, da Presidencia do Goberno, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado (BOE do 29/12/1971). De aplicación de carácter subsidiario para o persoal subalterno [p792] modificado polo decreto 448/1976 (BOE do 17 de marzo).

20

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 17/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

REAL DECRETO

- É unha norma xurídica con rango de regulamento que **emana do poder executivo** (o Goberno) en nome do Rei de España e en virtude das competencias prescritas na Constitución.
- Non hai que confundir o contido coa forma de aprobación: **–os actos que emanan do Consello de Ministros adquiren a forma de Real Decreto** (que é, xa que logo, a forma en que se reviste o acto), pero non todo real decreto é un regulamento (iso dependerá do contido).
- Sitúase na orde de prelación das normas xurídicas **inmediatamente logo das normas con rango de Lei e antes da orde ministerial**.
- A súa diferenza coa Lei é o que o RD **emana do poder executivo e non do poder lexislativo**.
- A súa diferenza coa Orde é que o Real Decreto precisa para a súa adopción da **aprobación do Consello de Ministros exclusivamente**, mentres que a Orde ministerial pode establecerse por parte dun só Ministerio.
- **Real Decreto Lexislativo**. Utilízase para a elaboración de textos refundidos de diversas leis.

21

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 18/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

DECRETO LEXISLATIVO

- Norma con valor de lei ditada polo Goberno **en virtude dunha previa habilitación que recibe do Parlamento**.
- A autorización parlamentaria coñécese como delegación lexislativa.
- Hai dúas clases de decretos lexislativos: aqueles que refunden textos legais nun só e os que teñen por obxecto formar textos articulados.
- Para ambos tipos a CE esixe, que a delegación se outorgue “de forma expresa para materia concreta e con fixación do prazo para o seu exercizo”.
- Quedan excluídas da delegación as materias reservadas á Lei Orgánica.

22

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 19/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

DECRETO-LEY/LEI

- Norma con rango de Lei, de carácter provisional, ditada polo Goberno **en caso de extraordinaria e urxente necesidade**, que non poderá afectar ás institucións básicas do Estado, aos dereitos, deberes e liberdades do Título I da CE, ao réxime das CA nin ao dereito electoral xeral.
- Os Decretos-Leis deben someterse ao prazo dos trinta días seguintes da súa publicación, a debate e votación da totalidade no Congreso dos Deputados para que éste se pronuncie sobre a súa validación ou derogación.
- Agora tamén **as CA poden ditar Decretos-leis** para o que teñen sido habilitadas polas reformas dos Estatutos de Autonomía producidos na derradeira etapa.
- A súa regulación é moi similar á prevista na CE.

23

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 20/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

ORDE MINISTERIAL (O.M)

- É unha disposición de carácter xeral emanada dos titulares dos departamentos ministeriais.
- É unha norma de rango regulamentario que emana de calquera dos Ministros/as do Goberno de España ou equivalentes: de calquera dos Conselleiros/as do Goberno de Galicia, pero neste caso publícase só como "Orde".
- Xerarquicamente sitúase por baixo do Real Decreto.

24

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 21/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

OUTRAS NORMAS

- **A resolución administrativa** consiste nunha **orde escrita** ditada polo xefe dun servizo público (Director/a Xeral ou máis dun/ha cando se emite unha resolución conxunta) que ten carácter xeral, obrigatorio e permanente, e se refire ao ámbito de competencia do servizo.
- **As circulares** son **comunicacións ou avisos** expedidos polos superiores xerárquicos na esfera administrativa, dando instrucións ou para aclarar a intelixencia de disposicións legais xa existentes; pero non para establecer dereitos ou impor restricións a eles.

25

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 22/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

ACORDO

- Decisión tomada en común por dúas ou máis persoas, por unha xunta, asemblea ou tribunal. Tamén se denomina así a un pacto, tratado ou resolución de organizacións, institucións, empresas públicas ou privadas.
- En ocasións, os acordos publícanse como Resolución no DOG, como por exemplo:
 - *“Resolución do 29 de xaneiro de 2009, da Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, pola que se lle dá publicidade ao acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais sobre a xornada de traballo do persoal subalterno e sobre as retribucións do persoal subalterno e auxiliar administrativo que presta servizos nos centros educativos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria”*

26

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 23/25

Tipos de normas e orde de aplicación en razón da súa xerarquía

CONVENIO

- É un acordo de vontades para crear, transmitir, modificar ou extinguir obrigacións e dereitos; polo tanto, **o convenio ten dúas funcións**: unha positiva, que é crear ou transmitir obrigacións e dereitos, e outra negativa: modificalos ou extinguilos.
- Teñen a denominación de convenio, por exemplo os acordos marco da Consellería para a colaboración de empresas ou institucións coa FP, implantación de ensinanzas, Convenios de FP Dual, etc. En xeral son acordos marco de colaboración nos que a competencia reservada para súa sinatura é do Conselleiro/a ou Departamento da Xunta facultado para a dita competencia.
- O principal efecto xurídico do acordo é a súa obrigatoriedade para as partes que o outorgan **nacendo para as mesmas obrigacións e dereitos**.
- En ocasións, os convenios publícanse no DOG como Resolución como por exemplo: *“RESOLUCIÓN do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia. DOG do 3 de novembro.”*
- Na práctica totalidade dos casos, se lles da publicidade no portal /web da respectiva Consellería.

27

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 24/25

CONVENIOS (definición e tipo, requisitos, validez e eficacia, contido, trámites preceptivos, extinción, efectos da resolución, remisión ao Tribunal de Contas). Regulados na LEI 40/2015, Capítulo VI, arts. 47 a 53)

Artigo 47. Definición e tipos de convenios.

1. **Son convenios os acordos con efectos xurídicos adoptados polas administracións públicas**, os organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes ou as universidades públicas entre si ou con suxeitos de dereito privado para un fin común.

Non teñen a consideración de convenios os protocolos xerais de actuación ou instrumentos similares que comporten meras declaracións de intención de contido xeral ou que expresen a vontade das administracións e partes subscritoras para actuaren cun obxectivo común, sempre que non supoñan a formalización de compromisos xurídicos concretos e exixibles.

Os convenios non poderán ter por obxecto prestacións propias dos contratos. En tal caso, a súa natureza e réxime xurídico axustaranse ao previsto na lexislación de contratos do sector público.

28

TIPOS DE NORMAS E A SÚA APLICACIÓN 25/25

1... CONVENIOS (LEI 40/2015, Capítulo VI, arts. 47 a 53)

2. Os convenios que subscriban as administracións públicas, os organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes e as universidades públicas deberán corresponder a algún dos seguintes tipos:

- a) Convenios interadministrativos asinados entre dúas ou máis administracións públicas, ou ben entre dous ou máis organismos públicos ou entidades de dereito público vinculados ou dependentes de distintas administracións públicas, e que poderán incluír a utilización de medios, servizos e recursos doutra Administración pública, organismo público ou entidade de dereito público vinculado ou dependente, para o exercicio de competencias propias ou delegadas.
Quedan excluídos os convenios interadministrativos subscritos entre dúas ou máis comunidades autónomas para a xestión e prestación de servizos propios delas, que se rexerán canto aos seus supostos, requisitos e termos polo previsto nos seus respectivos estatutos de autonomía.
- b) Convenios intradministrativos asinados entre organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes dunha mesma Administración pública.
- c) Convenios asinados entre **unha Administración pública ou organismo ou entidade de dereito público e un suxeito de dereito privado.**
- d) Convenios non constitutivos nin de tratado internacional, nin de acordo internacional administrativo, nin de acordo internacional non normativo, asinados entre as administracións públicas e os órganos, organismos públicos ou entes dun suxeito de dereito internacional, que estarán sometidos ao ordenamento xurídico interno que determinen as partes.

29

1.-NORMATIVA BÁSICA DO SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.

TIPOLOXÍA DE NORMAS DE CARÁCTER BÁSICO MÁIS RELEVANTES PARA O ÁMBITO EDUCATIVO.

- ➔ LO [LOE/LOMCE (texto consolidado)]
- ➔ Reais decretos que establecen as ensinanzas básicas (LOMCE) ensinanzas mínimas LOE. Currículos de ámbito estatal. Reais decretos que establecen os títulos de FP do sistema educativo.
- ➔ Normativa de avaliación e acreditación do alumnado a nivel estatal (documentos básicos de avaliación).
- ➔ En xeral; normativa de desenvolvemento dos aspectos e articulado de carácter básico, agás os que se exclúen expresamente na LOE-LOMCE consolidada, e asemade os que se ditan como competencia exclusiva do Estado,
- ➔ Currículos de ámbito autonómico (na actualidade tamén os currículos de FPB, Primaria e ESO-BAC LOMCE).

30

2.-ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DA NORMATIVA BÁSICA

ENSINANZAS

- Ensin01_EI
- Ensin02_EP
- Ensin03_ESO
- Ensin04_BAC
- Ensin05_FP
- Ensin06_Adultos
- Ensin07_Réxime Especial
- Ensin08_Atención á diversidade
- Ensin09_Expedición títulos
- Ensin10_Valid_homolog_equiv-estudios
- Ensin11_Relixión
- Ensin12_Universidade

ALUMNADO

CENTROS
 PROFESORADO
 PLURILINGÜISMO
 CALIDADE E INNOVACIÓN
 CALENDARIOS
 AVALIACIÓNS

Facilitan o acceso á información:

Enlaces

Portais temáticos

31

3.-REF. CARÁCTER BÁSICO DA NORMATIVA 1/2

LOMCE: Disposición final quinta. Título competencial.

1. A presente Lei dítase con carácter básico ao abeiro da competencia que corresponde ao Estado conforme ao artigo 149.1.1.^a, 18. ^a e 30. ^a da Constitución. **Exceptúanse do referido carácter básico os seguintes preceptos:**

artigos 5.5 e 5.6; 7; 8.1 e 8.3; 9; 11.1 e 11.3; 14.6; 15.3; 22.5; 24.6; 26.1 e 26.2; 31.5; 35; 42.3 e 42.5; 47; 58.4, 58.5, 58.6, 58.7 e 58.8; 60.3 e 60.4; 66.2 e 66.4; 67.2, 67.3, 67.6, 67.7 e 67.8; 68.3; 72.4 e 72.5; 89; 90; 100.3; 101; 102.2, 102.3 e 102.4; 103.1; 105.2; 106.2 e 106.3; 111 bis.4 e 111 bis.5; 112.2, 112.3, 112.4 e 112.5; 113.3 e 113.4; 122.2 e 122.3; 122 bis; 123.2, 123.3, 123.4 e 123.5; 124.1, 124.2 e 124.4; 125; 130.1; 131.2 e 131.5; 144.3; 145; 146; 154; disposición adicional décimo quinta, apartados 1, 4, 5 e 7; disposición adicional trixésima cuarta; disposición adicional trixésima sétima; e disposición final cuarta.

2. Os artigos 29, 31, 36 bis e 37 dítanse ao abeiro da **competencia exclusiva do Estado** sobre a regulación das condicións de obtención, expedición e homologación de títulos académicos e profesionais.

[Ref artigos LOE LOMCE carácter básico e non básico.pdf](#)

32

3.-REF. CARÁCTER BÁSICO DA NORMATIVA 2/2

Disposición final sexta. Desenvolvemento da presente Lei.

As normas desta Lei poderán ser desenvolvidas polas Comunidades Autónomas,

a excepción das relativas a aquelas materias cuxa regulación se encomenda por esta ao Goberno ou que corresponden ao Estado conforme ao establecido na **disposición adicional primeira, número 2, da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.**

33

4.- ASPECTOS DA LOE/LOMCE CONSOLIDADA: CARÁCTER DE LEI ORGÁNICA

Disposición final sétima. Carácter de LO da presente Lei.

Teñen **carácter de Lei Orgánica**

- ✚ o capítulo I do título preliminar, os artigos 3; 4; 5.1, 5.2;
- ✚ o capítulo III do título preliminar;
- ✚ os artigos 16; 17; 18.1,18.2, 18.3, 18.4 e 18.6; 19.1; 22; 23; 23 bis; 24; 25; 27; 30; 38; 68; 71; 74; 78; 79 bis; 80; 81.3 e 81.4; 82.2; 83; 84.1, 84.2, 84.3, 84.4, 84.5, 84.6, 84.7, 84.8 e 84.9; 85; 108; 109; 115;
- ✚ o capítulo IV do título IV;
- ✚ os artigos 118; 119; 126.1 e 126.2; 127; 128; 129;
- ✚ as disposicións adicionais décimo sexta, décimo sétima, trixésima terceira e trixésima sexta;
- ✚ a disposición transitoria sexta, apartado terceiro;
- ✚ a disposición transitoria décima;
- ✚ as disposicións finais primeira e sétima,
- ✚ e a disposición derogatoria única.

34

5.-NORM. BÁSICA DO SISTEMA EDUCATIVO ACTUAL, MÁIS RELEVANTE.

Relación de normativa vixente e de aplicación total ou parcial na actualidade

- Leis Orgánicas
- Leis de ámbito estatal/ Leis de ámbito autonómico (da CCAA de Galicia)
- Reais Decretos
- Reais Decretos_Lei
- Reais Decretos_Lexislativos
- Ordes (EDU/ECI/ECD do MEC/MECD, Ordes da Consellería de Cultura Educación e O.U da Xunta de Galicia.)
- Decretos (ámbito da CCAA de Galicia)
- Ordes Ministeriais (ex. ORD do 28 de agosto de 1995 de avaliación do rendemento escolar con criterios obxectivos na ESO e BAC)
- Resolucións

Ver arquivo [Normativa_educativa_selec20180710Mguerra.pdf](#)

35

6.- LOMCE: ASPECTOS XERAIS/BÁSICOS. 1/5

Estrutura básica, currículo, competencias, estándares de aprendizaxe

A LO_8/2013, do 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa: artigo único, que modifica a LOE (nova LOE). Componse de 1 artigo que introduce 109 cambios e 13 disposicións propias.

Estrutura do sistema educativo:

- Curriculo: concepto e elementos
- Distribución de competencias entre administracións
- Tipos de asignaturas
- Avaliacións externas

Curriculo:

- Concepto: a regulación dos elementos que determinan os procesos de ensinanza e aprendizaxe para cada unha das ensinanzas
- Elementos: obxectivos, competencias, contidos, metodoloxías didácticas, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe,

Competencias:

- Básicas ou disciplinares: lingüística, matemática, ciencia e tecnoloxía
- Transversais: dixital, aprender a aprender, sociais e cívicas, iniciativa e emprendemento, conciencia e expresión cultural.

Estándares de aprendizaxe:

- Concrecións dos criterios de avaliación que permiten definir os resultados de aprendizaxes.
- Accións do que o alumnado debe saber e saber facer en cada asignatura (desempeño)
- Deben permitir graduar o rendemento ou logro alcanzado.
- Teñen que ser observables, medibles e avaliábeis, xa que contribúen e facilitan o deseño das probas estandarizadas e comparables.

36

6.- LOMCE: ASPECTOS XERAIS/BÁSICOS. 2/5				
Distribución de competencias por tipos de asignaturas				
	EP-ESO-BAC	Gobierno/MEC	CCAA*	Centros**
Asignaturas troncais	Contidos	Determina	Complementa	Complementa
	Criterios avaliación	Determina (MEC)	Complementa	
	Estándares aprendizaxe	Determina		
	Metodoloxía		Recomenda	Deseña e implementa
	Horario	Horario mínimo 50%	Fixa Horario máximo	Determina carga horaria
Asignaturas específicas	Contidos		Establece	Complementa
	Criterios avaliación	Determina (MEC)		
	Estándares aprendizaxe	Determina		
	Metodoloxía		Recomenda	Deseña e implementa
	Horario		Establece	Determina carga horaria
Asignaturas de libre configuración autonómica	Contidos		Establece	Complementa
	Criterios avaliación		Establece	
	Estándares aprendizaxe		Establece	
	Metodoloxía		Recomenda	Deseña e implementa
	Horario		Establece	Determina carga horaria

37

6.- LOMCE: ASPECTOS XERAIS/BÁSICOS. 3/5		
Avaliacións estandarizadas externas censais		
	Gobierno	MEC
Avaliacións finais de etapa	Educación Primaria (3º e 6º)	ESO e Bacharelato (finais)
	Criterios de avaliación e de obxectivos e competencias	ESO e Bacharelato Criterios de avaliación de obxectivos e competencias
	Características das probas	Características das probas
		Deseño e contido das probas

38

6.- LOMCE: ASPECTOS XERAIS/BÁSICOS. 4/5

Ámbitos nos que non hai modificacións

A LOMCE modificou a LOE pero non derogou, segue en vigor para todo o que no se teña modificado, como:

- ✚ Educación Infantil.
- ✚ Réxime xurídico aplicable ao profesorado.
- ✚ Régime xurídico aplicable aos centros docentes.
- ✚ Medidas xerais de atención al alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- ✚ Sistema xeral de becas e axudas ao estudo.
- ✚ Inspección educativa.

39

6.- LOMCE: ASPECTOS XERAIS/BÁSICOS. 5/5

Etapas de educación infantil (0-3 anos e 3-6 anos)

- ✚ Non hai cambios.
- ✚ Non afecta o cambio da tipoloxía de asignaturas,
- ✚ Corresponde ao goberno o deseño do currículo.

40

LOMCE: PRINCIPIOS

- Incremento da autonomía de centros
- Reforzo da dirección dos centros
- Avaliacións externas de fin de etapa
- Racionalización da oferta educativa
- Flexibilización das traxectorias

41

LOMCE: OBXECTIVOS XERAIS

- Flexibilizar traxectorias educativas
- Reducir o abandono escolar
- Mellorar o coñecemento de materias prioritarias
- Sinalizar o logro de obxectivos por etapa
- Intensificar o uso de TIC
- Mellorar a aprendizaxe de linguas estranxeiras
- Racionalizar a oferta educativa

42

LOMCE: O GOBERNO DETERMINA

- **Contidos comúns, estándares de aprendizaxe avaliados, o horario lectivo mínimo de troncais.**
- **Estándares de aprendizaxe avaliados de específicas.**
- **Avaliación do logro dos obxectivos das ensinanzas e etapas educativas e do grao de adquisición das competencias correspondentes, así como as características xerais das probas na avaliación final da educación primaria**

43

LOMCE: AS ADMINISTRACIÓNS EDUCATIVAS (CCAA)

- ◆ **Complementan contidos troncais.**
- ◆ **Establecen contidos de específicas e de libre configuración**
- ◆ **Realizan recomendacións de metodoloxía didáctica nos centros da súa competencia.**
- ◆ **Fixan o horario lectivo máximo de troncais.**
- ◆ **Fixan o horario de específicas e de libre configuración autonómica.**

44

LOMCE: AS ADMINISTRACIÓNS EDUCATIVAS

EN RELACIÓN COA AVALIACIÓN:

- **Complementan os criterios de avaliación en troncais e específicas, e establecen os criterios de avaliación de de libre configuración.**
- **Establecen os estándares de aprendizaxe avaliáveis de libre configuración autonómica.**

45

LOMCE: OS CENTROS DOCENTES

DENTRO DOS LÍMITES ESTABLECIDOS POLAS ADMINISTRACIÓNS EDUCATIVAS, E EN FUNCIÓN DA OFERTA EDUCATIVA, PODERÁN:

- **Complementar os contidos de troncais, específicas e de libre configuración autonómica**
- **Configurar a súa oferta educativa.**
- **Deseñar e implantar métodos pedagóxicos e didácticos propios.**
- **Determinar a carga horaria correspondente ás diferentes materias.**

46

LOMCE: EN EDUCACIÓN PRIMARIA, ESO E BACHARELATO

O HORARIO LECTIVO MÍNIMO DE TRONCAIS FIXARASE EN CÓMPUTO GLOBAL

- **Non será inferior ao 50% do total do horario lectivo fixado por cada administración educativa como xeral.**
- **Neste cómputo non se terán en conta posibles ampliacións do horario que poidan establecerse sobre o horario xeral.**

47

LOMCE: EN EI-EART-EOI-TD, O GOBERNO FIXARÁ:

No segundo ciclo da educación infantil, as ensinanzas artísticas profesionais, as ensinanzas de idiomas e as ensinanzas deportivas

- ◆ **Obxectivos**
- ◆ **Competencias**
- ◆ **Contidos e criterios de avaliación do currículo básico**
- ◆ **Requirirán o 55 % dos horarios escolares para as CCAA que teñan lingua cooficial e o 65% para aquelas que non a teñan.**

48

LOMCE: EN FP, O GOBERNO FIXA:

- ⊕ **Obxectivos**
- ⊕ **Competencias**
- ⊕ **Contidos**
- ⊕ **Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación do currículo básico**

Os contidos do currículo básico requirirán o 55 % dos horarios para as CCAA que teñan lingua cooficial e o 65% para aquelas que non a teñan

49

LOMCE: OUTRAS COMPETENCIAS

CCAA E CENTROS DOCENTES

As administracións educativas fomentarán e potenciarán a autonomía dos centros, avaliarán os resultados e aplicarán os oportunos plans de actuación.

Os centros docentes desenvolverán e complementarán, se é o caso, o currículo das diferentes etapas e ciclos no uso da súa autonomía, tal e como se recolle no capítulo II do título V da lei.

50

LOMCE: DISTRIB. COMPET. CURRÍCULOS LOMCE (RESUMO)				
MAT.	Corresponde ao Goberno	Corresponde ao Ministerio	Corresponde ás Admin. Educativas (CCAA)	Corresponde aos centros docentes
TRONCAIS	<ul style="list-style-type: none"> Determinar os contidos comúns, os estándares de aprendizaxe avaliábeis e o horario lectivo mínimo 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar os criterios de avaliación do logro dos obxectivos das ensinanzas e etapas educativas e do grao de adquisición das competencias correspondentes, en relación cos contidos deste bloque de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Complementar os contidos. Fixar o horario lectivo máximo correspondente aos contidos destas materias. Complementar os criterios de avaliación relativos a este bloque de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Complementar os contidos deste bloque e configurar a súa oferta educativa. Deseñar e implantar métodos pedagóxicos e didácticos propios. - Determinar a carga horaria.
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> Determinar os estándares de aprendizaxe avaliábeis. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar os criterios de avaliación do logro dos obxectivos das ensinanzas e etapas educativas e do grao de adquisición das competencias correspondentes en relación cos contidos deste bloque de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer os contidos. Fixar o horario correspondente a os contidos de estas materias, Complementar os criterios de avaliación relativos a este bloque de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Complementar os contidos deste bloque e configurar a súa oferta educativa. Deseñar e implantar métodos pedagóxicos e didácticos propios. Determinar a carga horaria.
CONFIGURACIÓN			<ul style="list-style-type: none"> Establecer os contidos. Fixar o horario correspondente aos contidos destas materias. Establecer os criterios de avaliación deste bloque de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Complementar os contidos deste bloque e configurar a súa oferta educativa. Deseñar e implantar métodos pedagóxicos e didácticos propios.

51

LOMCE: ADMISIÓN EN CENTROS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Centros con especialización curricular recoñecida polas administracións educativas Centros que participen en accións de fomento da calidade dos centros docentes das descritas no artigo 122.Bis Reserva do criterio do rendemento académico do alumno ata un 20% da puntuación para solicitudes de admisión a ensinanzas postobrigatorias A porcentaxe poderá reducirse ou modularse para evitar a ruptura de criterios de equidade e de cohesión do sistema
<p>Centros con diferenciación por sexos</p> <ul style="list-style-type: none"> Non constitúe discriminación a admisión de alumnos ou a organización da enseñanza diferenciadas por sexos, sempre que a enseñanza que se imparta se desenvolva conforme ao disposto no artigo 2 da convención relativa á loita contra as discriminacións na esfera da enseñanza, aprobada pola Conferencia xeral da UNESCO o 14 de decembro de 1960

52

LOMCE: ESCOLARIZACIÓN ANEAE

✿ Para facilitar a escolarización e garantir o dereito á educación as administracións educativas deberán reservarlle

- Ata o final do período de preinscrición e matrícula unha parte das prazas, dos centros públicos e privados concertados

Necesidades inmediatas de escolarización

Poderá autorizarse un incremento de ata un 10% do número máximo de alumnos/as por aula nos centros públicos e privados concertados dunha mesma área de escolarización para alumnado:

- De escolarización tardía
- Necesidades que veñan motivadas por traslado da unidade familiar en período de escolarización extraordinaria debido á mobilidade forzosa de calquera dos pais ou titores legais.

53

LOMCE: PROGRAMACIÓN DA REDE DE CENTROS

✿ A administración educativa programará a oferta das ensinanzas gratuítas tendo en conta:

- ✿ A programación xeral das ensinanzas
- ✿ As consignacións orzamentarias existentes
- ✿ O principio de economía e eficiencia no uso dos recursos públicos
- ✿ Unha adecuada e equilibrada escolarización do alumnado con necesidade específica de apoio educativo
- ✿ A oferta existente de centros públicos e privados concertados,
- ✿ A demanda social

54

LOMCE: AUTONOMÍA DOS CENTROS

- Potenciada pola administración educativa
- Os seus recursos económicos, materiais e humanos deben adecuarse aos plans de traballo e organización que elaboren
- Unha vez que sexan avaliados e valorados os centros sostidos con fondos públicos deberán render contas dos resultados obtidos.
- As administracións educativas publicarán os resultados obtidos polos centros
- Resultados en relación cos factores socioeconómicos e socioculturales
- As Adm. educativas poderán establecer *plans específicos de mellora naqueles centros públicos que non acaden os niveis adecuados.*
- Os centros, no exercicio da súa autonomía, poderán adoptar
 - Experimentacións
 - Plans de traballo
 - Formas de organización
 - Normas de convivencia
 - Ampliación do calendario escolar
 - *Ampliación de horario lectivo de áreas ou materias*

55

LOMCE: PROXECTOS EDUC. DOS CENTROS

- Nos termos que establezan as Adm. educativas, dentro a normativa aplicable
- En ningún caso, aportacións para as familias nin esixencias para as administracións educativas
- Proxectos públicos para facilitar o seu coñecemento pola comunidade educativa.

Corresponde á Adm. educativa

- Contribuír ao desenvolvemento do currículo favorecendo a elaboración de *modelos abertos de programación docente e de materiais didácticos* que atendan ás distintas necesidades dos alumnos e do profesorado
- Promover a especialización curricular dos institutos de educación secundaria en función das alternativas establecidas nesta lei
- A fin de que as administracións poidan programar unha oferta educativa os centros docentes incluírán as singularidades curriculares e de organización e os correspondentes agrupamentos pedagóxicos no seu proxecto educativo

56

LOMCE: DOTACIÓN DE RECURSOS AOS CENTROS

- Os centros estarán dotados de recursos educativos, humanos e materiais para ofrecer unha ensinanza de calidade e garantir a igualdade de oportunidades no acceso á educación
- As administracións educativas poderán asignar maiores dotacións de recursos a determinados centros públicos ou privados concertados,
 - En razón de proxectos que así o requiran
 - Ou en atención ás condicións de especial necesidade da poboación que escolarizan
- Asignación de recursos condicionada:
 - Á rendición de contas
 - Á xustificación da adecuada utilización dos devanditos recursos
- Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios
 - Previa aprobación do/a director/a
 - Nos termos que establezan as Adm. educativas e dentro dos límites da normativa vixente
 - Non poderán proceder das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais e de alumnos/as no cumprimento dos seus fins
 - Deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as Adm. educativas establezan

57

LOMCE: FOMENTO DA CALIDADE DOS CENTROS

- Mediante o reforzo da súa autonomía
- Mediante a potenciación da función directiva
- Segundo estableza o goberno e as administracións educativas

Artigo 122.bis -Fomento da calidade

- Promovéranse accións de fomento da calidade dos centros docentes
 - Mediante o reforzo da súa autonomía
 - A potenciación da función directiva
 - Recoñecemento dos centros con medidas honoríficas e accións de calidade
- Os centros docentes deberán presentar unha planificación estratéxica
 - Obxectivos perseguidos
 - Resultados a obter
 - A xestión a desenvolver coas correspondentes medidas para lograr os resultados esperados
 - Así como o marco temporal
 - E a programación de actividades

58

LOMCE: FOMENTO DA CALIDADE DOS CENTROS

O proxecto educativo de calidade

Suporá a especialización dos centros, que poderá comprender:

- Especialización curricular
- Excelencia
- Formación docente
- Atención do alumnado con NEAE
- Aportación de recursos didácticos a plataformas dixitais compartidas.

Accións de calidade educativa

- Os resultados das accións mediranse, sobre todo, polas melloras obtidas en relación coa situación de partida.
- As accións deberán ser competitivas, suporán para os centros docentes a autonomía para a súa execución, tanto desde o punto de vista da xestión dos recursos humanos como dos recursos materiais e financeiros.

59

LOMCE: A especialización curricular: Art. 120, 121, 122 y 122 bis. Promover a autonomía dos centros

Artº 120: a autonomía, marco para o proceso de especialización dos centros

Os centros rendirán contas dos resultados obtidos

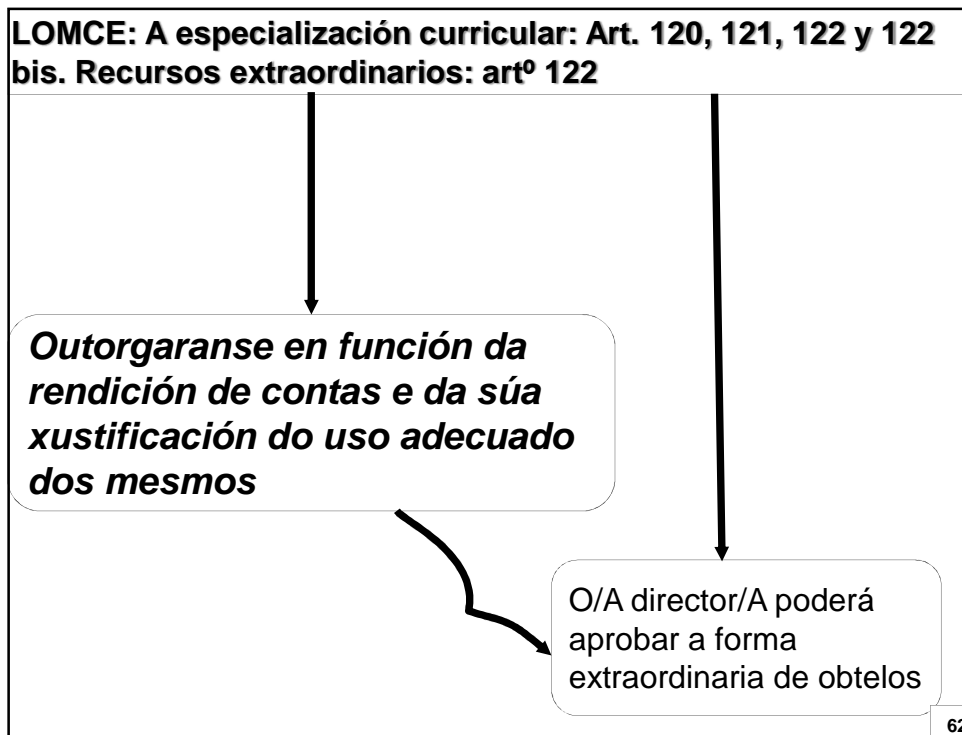
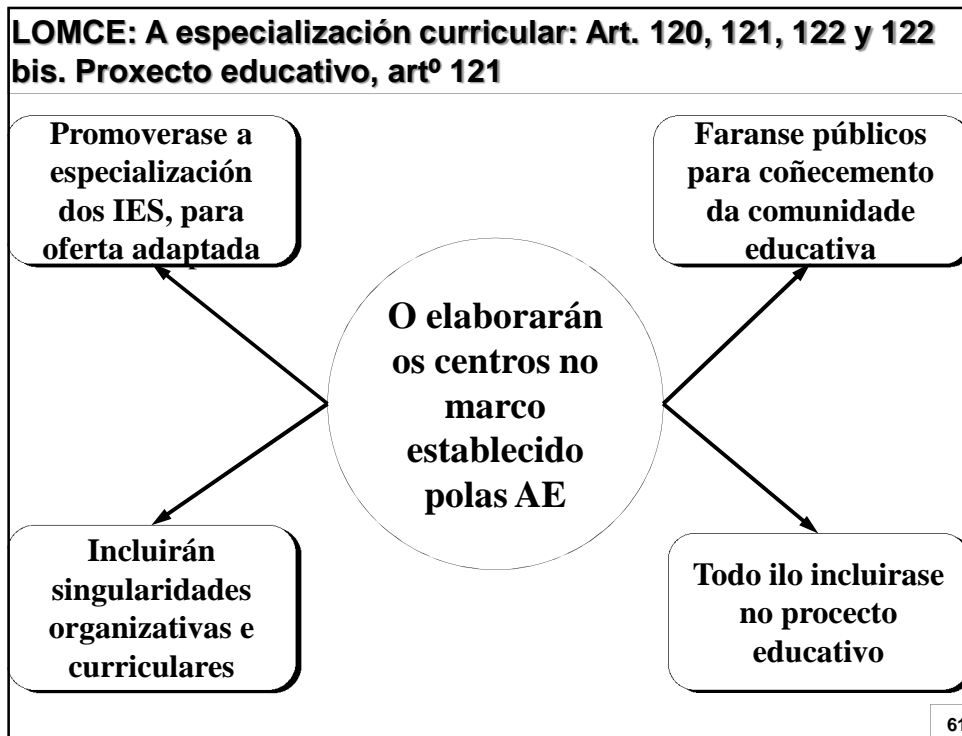
As Administracións os farán públicos, relacionándoos co contorno/contexto

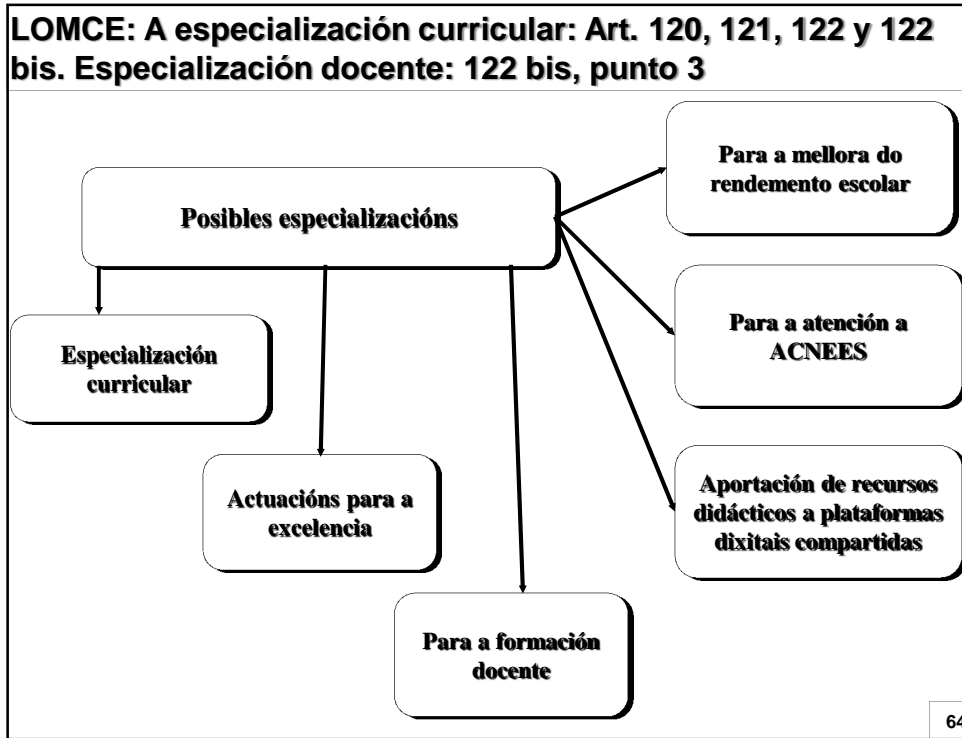
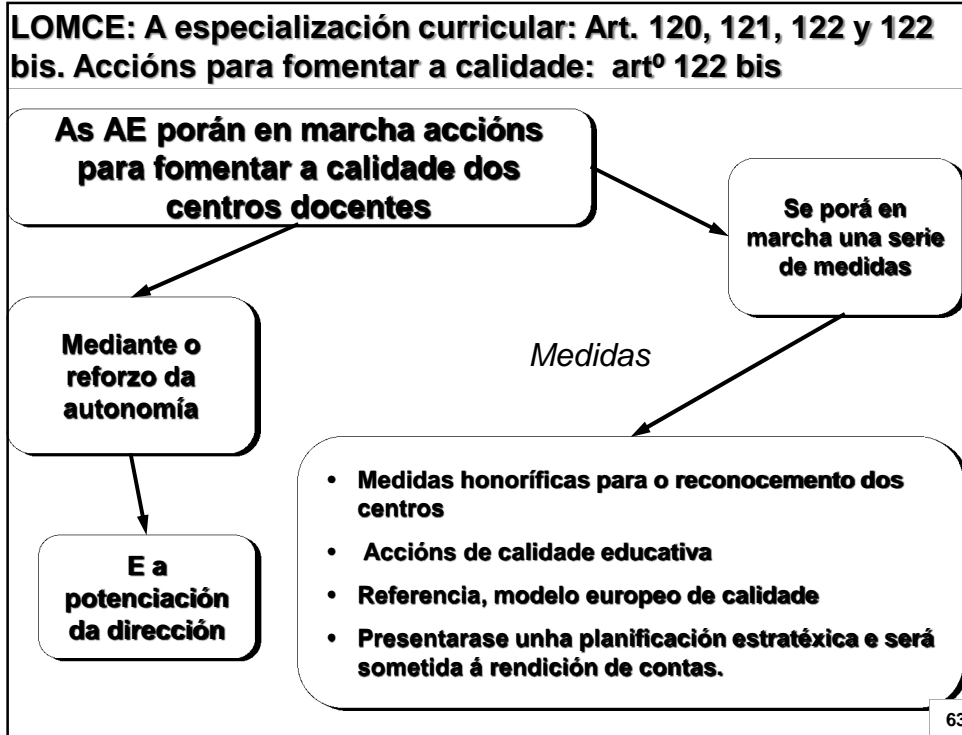
As AE podrán establecer plans de mellora para aqueles centros que non acaden os resultados adecuados

Nos centros concertados, o que se estableza no seu concerto

Os centros poderán facer experimentacións, formas de organización e normas de convivencia, ampliar horarios, áreas ...

60





LOMCE: A especialización curricular: Art. 120, 121, 122 y 122 bis. Artº 122 bis: outras consideracións

Os resultados, pola mellora obtida sobre o punto de partida

As accións serán competitivas e suporán autonomía de xestión dos recursos humanos, materiais e financeiros

O director/a poderá establecer requisitos para as prazas, rexeitar interinos da lista centralizada e prorrogar comisións de servizo ?

Favorecerase a autonomía do director/a e se recoñecerá como mérito ter participado nestes programas

65

LOMCE: A especialización curricular: Art. 120, 121, 122 y 122 bis. Consecuencias da especialización: artº 84.2

Consecuencias da especialización: artº 84.2

Reserva do 20% da puntuación ao expediente académico

A porcentaxe poderá regularse para non romper a equidade

Os centros con educación diferenciada: artº 84.3

Non é discriminación a organización da ensinanza separada por sexos

Non será obstáculo para obter concerto

Os que perderon o concerto, poderán recuperalo de inmediato

66

LOMCE: Diferenciación de los centros: concertados/públicos

Os centros poderán acollerse a concertos **sen que a elección de centro por razón do seu carácter propio poida representar** para as familias, alumnos e alumnas e centros **un trato menos favorable, nin unha desvantaxa** á hora de suscribir concertos coas AE ou en calquera outro aspecto'. (Artº 116.1)

- Teráanse en conta á hora de facer a programación da enseñanza
- As AE garantirán a existencia de *prazas suficientes* (suprime o de 'prazas públicas suficientes)
- As AE poderán convocar concursos públicos para a construción e xestión de centros concertados sobre chan/espazo público dotacional

67

LOMCE: CONSELLO ESCOLAR: cambios introducidos

Artº 126 e ss.: Consello Escolar

Cambios introducidos

- Profesores/as elixidos polo Claustro e en representación deste
- É o órgano consultivo do Centro
- Avalía, pero non aproba, os distintos proxectos
- Informa, non decide, sobre a admisión de alumnado
- Propón medidas sobre prevención violencia xénero e non discriminación (segundo 84,3)
- Claustro, órganos de coordinación docente..., igual

68

LOMCE: CONSELLO ESCOLAR LOE/LOMCE	
LOE	LOMCE
Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V desta lei	Avaliar os proxectos e as.....
Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro ,.....	Avaliar a programación xeral
Decidir sobre a admisión de alumnos/as,..	Informar sobre a admisión de alumnos/as....
69	

LOMCE: NOF E CONVIVENCIA
<ul style="list-style-type: none"> + Plan de convivencia incorporado a PXA + Medidas correctoras educativas e recuperadoras + Medidas correctoras proporcionais á falta + Corrección de falta leve execución inmediata + Profesorado autoridade pública
Nova redacción
<ul style="list-style-type: none"> ■ Limitación de competencias do Consello Escolar ■ Reforzo de competencias da dirección
70

LOMCE: MODELO DE RELACIONES E DE CONVIVENCIA

Artº 124: Normas de convivencia

Os centros elaborarán un plan de convivencia con todas as actividades que se programen para un bo clima de convivencia dentro do centro escolar

- Concretarán os deberes do alumnado e as medidas correctoras en caso de incumprimento
- Terán carácter educativo e reparador, garantirán o respecto aos dereitos do alumnado e a mellora de relacións
- Deberán ser proporcionadas ás faltas. Expulsión en condutas que atenten contra a dignidade ou contra alumnado máis vulnerable
- Os feitos constatados por profesorado terán valor probatorio e presunción de veracidade
- Os centros poderán elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento

71

LOMCE: CAMBIO NO MODELOS DE DIRECCIÓN DOS CENTROS: Autonomía da dirección

- Para as accións de calidade, o director terá autonomía para adaptar os recursos humanos, durante o período de realización destas accións.
- As decisións do director deberán fundamentarse nos principios de mérito e capacidade e deberán ser autorizadas pola administración educativa.
- Cumprirá a normativa aplicable en materia de recursos humanos.
- Obxecto de avaliación específica na rendición de contas.

Facultades da DIRECCIÓN

- Establecer requisitos e méritos específicos para postos de persoal funcionario docente, así como para ocupación de postos en interinidade.
- *Rexeitar*, mediante decisión motivada, a incorporación a postos en interinidade de persoal docente de listas centralizadas. Decisión refrendada pola administración.
- Cando exista vacante e financiación, propoñer, de forma motivada, o mantemento de profesores funcionarios que, traballando nos proxectos de calidade, sexan necesarios para a súa continuidade.

72

LOMCE: EJERCIZO DA FUNCIÓN DIRECTIVA

- **As Adm. educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, dotando aos directores da necesaria autonomía de xestión para impulsar e desenvolver as accións de calidade educativa.**
- **Artigo 124 LOE**
 - **3.** Os membros do equipo directivo e os profesores/as serán considerados autoridade pública.
 - Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de **presunción de veracidade** “iuris tantum”, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou aportar os propios alumnos.

CA Galicia: Ver ORD_21/03/2018 convocatoria 2018 [Art. Segundo: *Requisitos para ser candidata ou candidato á Dirección + aspectos vixentes do DEC_29/2007*

73

LOMCE: A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUC. E A LOMCE

Dirección de centros públicos

Normativa aplicable

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (artigos 133 a 139)
- Lei Orgánica 8/2013, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 29/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG do 12 de marzo de 2007)
- Orde do 21 de decembro de 2010 pola que se regula o procedemento de avaliación das direccións dos centros docentes públicos nos que se imparte algunha das ensinanzas reguladas na LOE.
- Convocatoria anual mediante (exemplo: **ORD_21/03/2018**)

74

LOMCE: NOVO MODELO DE DIRECCIÓN DOS CENTROS	
<i>Artº 132: competencias do director</i>	
<p>As que xa tiña, máis as seguintes</p> <ul style="list-style-type: none"> → → → → → 	<p>Aprobar os proxectos e normas</p> <p>Aprobar a PXA, sen prexuízo das competencias do Claustro</p> <p>Decidir sobre a admisión de alumnado, conforme ao establecido</p> <p>Aprobar a obtención de recursos complementarios</p> <p>Fixar as directrices para a colaboración con outras entidades externas</p>
75	

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE	
LOMCE: Procedemento de selección para a Dirección	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria de concurso de méritos. ■ Estableceranse os criterios de valoración dos méritos do candidato e do proxecto. 	
Comisión de selección da Dirección	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constituída <ul style="list-style-type: none"> ■ Por representantes da administración educativa ■ Por representantes do centro correspondente, nunha proporción maior do 30 e menor do 50%. ■ Destes últimos, polo menos o 50% serán do claustro de profesores do devandito centro. ■ As Adm. educativas determinarán o número total de vogais das comisións e a proporción entre os representantes da administración e dos centros. ■ Deberán dar participación nas comisións aos consellos escolares dos centros 	
76	

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE
LOMCE: Comisión de selección da Dirección (derrogados)
<ul style="list-style-type: none"> ■ A LOE establece que polo menos 1/3 dos membros da comisión será profesorado elixido polo claustro e outro terzo será elixido por e entre os membros do consello escolar que non son profesores. ■ A selección realizarase considerando, primeiro, as candidaturas de profesores do centro, que terán preferencia. ■ En ausencia de candidatos do centro ou cando estes non fosen seleccionados, a comisión valorará as candidaturas de profesores doutros centros
A selección da Dirección (Art. 135)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Méritos académicos e profesionais ■ Valoración do proxecto de dirección ■ Experiencia e valoración positiva do traballo previo como cargo directivo ■ Labor docente como profesor/a.
Selección da Dirección (derrogados)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Os aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado polas Adm. educativas. ■ Os aspirantes seleccionados que acrediten unha experiencia de polo menos dous anos na función directiva estarán exentos da realización do programa de formación
77

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE
LOMCE: Valoración especial (Art. 135)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia previa nun equipo directivo ➤ Situación de servizo activo ➤ Destino ➤ Traballo previo e labor docente desenvolvido no centro solicitado ➤ Participación con valoración positiva no desenvolvemento de accións de calidade educativa reguladas no apartado 4 do artigo 122 da loe, ou experiencias similares.
Nomeamento
<ul style="list-style-type: none"> ■ O nomeamento de director/a será por un período de catro anos. ■ Poderá renovarse, por períodos de igual duración, previa avaliación positiva do traballo desenvolvido ao final dos mesmos.
78

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE
LOMCE: Avaliación da Dirección
<ul style="list-style-type: none"> ■ Os criterios e procedementos de avaliación serán públicos e obxectivos e incluírán os resultados das avaliacións individualizadas, a que se fai referencia no artigo 144 da loe. (Avaliacións individualizadas) ■ As Adm. educativas poderán fixar un límite máximo para a renovación dos mandatos
Curso de formación para a Dirección
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante os cinco anos seguintes á data de entrada en vigor da LOMCE, non será requisito imprescindible, para participar no concurso de méritos para a selección de directores de centros públicos, a posesión da certificación acreditativa de ter superado o curso de formación sobre o desenvolvemento da función directiva, indicada no artigo 134, ➤ O curso deberá ser tido en conta como mérito do candidato que a posúa
Habilitación e acreditacións
<ul style="list-style-type: none"> ➤ As habilitacións e acreditacións de directores de centros públicos expedidas con anterioridade á entrada en vigor desta lei orgánica consideraranse equivalentes á certificación acreditativa de ter superado o curso de formación sobre o desenvolvemento da función directiva, indicada no artigo 134 da LOE
79

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE
LOMCE: Nomeamento da Dirección en centros públicos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rematado o mandato e os períodos máximos de prórroga, será necesaria a participación nun novo concurso para desempeñar a función directiva, no mesmo ou noutro centro. ■ A dirección avaliada negativamente non poderá presentar solicitudes nun concurso de méritos para acceder á dirección dun centro docente público <u>durante un período de tres anos.</u>
Nomeamento EXTRAORDINARIO
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ausencia de candidatos ◆ Centros de nova creación ◆ Non se selección de aspirantes ◆ Nomea a administración por un máximo de catro anos. (Antes dous anos) ◆ A persoa seleccionada deberá realizar o programa de formación inicial (derrogado). No apartado décimo primeiro da ORD_21/03/2017 figura que se nomea por dous anos.
Nomeamento ACCIDENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cesamento da dirección durante o curso escolar ■ Nomea o delegado provincial/ XT, oído o claustro e o consello escolar ■ Nomeamento ata o 30 de xuño dese ano ■ Inclúe a vacante no próximo concurso de méritos ■ O candidato non supera o programa de formación inicial(<i>derrogado</i>)
80

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE

LOMCE: AVALIACION da Dirección

- **Solicitude de prórroga do mandato por rematar os 4 anos**
- **Non desexa prorrogar o mandato pero pide consolidación parcial do complemento específico**
- **Non poderán solicitar as direccións que rematan mandato, pero nomeadas con carácter extraordinario ou accidental.**
- **Presentación dunha memoria que incluirá:**
 - Introducción
 - Proxecto de dirección. Grao de cumprimento dos obxectivos propostos. Recursos e dificultades
 - Situacións que ampliaron ou modificaron o proxecto inicial
 - BREVE REFERENCIA AOS CRITERIOS DO ARTIGO 4º DA ORDE
 - Conclusión e propostas de mellora
 - ▶ No anexo II da Orde asociáronse os criterios a distintos indicadores
 - ▶ Criterios: os mesmos que están establecidos no decreto 120/2002,
- **Informes do claustro e consello escolar**
 - Grao de cumprimento do proxecto
 - Traballo desenvolvido durante o mandato na mellora da aprendizaxe do alumnado e na calidade do centro
 - Desenvolvemento das funcións relacionadas co claustro e/ou co consello escolar
- **Informe da inspección educativa**
 - Sobre o desempeño da función directiva
 - Con referencia a cada un dos criterios
 - Positivo ou negativo

81

A DIRECCIÓN DOS CENTROS EDUCATIVOS E A LOMCE

LOMCE: RECOÑECIMIENTO da función directiva

- ✚ **Retribución diferenciada.**
- ✚ **Valoración para provisión de postos de traballo na función pública docente.**
- ✚ **Consolidación dunha parte do complemento específico. (Cómputo como un ano o desempeño de 9 meses)**
- ✚ **Con avaliación positiva, recoñecemento persoal e profesional nos termos que establezan as administracións educativas.**

82

LOMCE: CONSOLIDACIÓN PARCIAL DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO DA DIRECCIÓN 1/3	
DEREITO A PERCIBILO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cando cesen no cargo e mentres se manteñan na situación de servizo activo.
INCOMPATIBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coa percepción do complemento específico correspondente á función directiva e polo desempeño dalgúns postos de traballo docentes singulares.
PORCENTAXE DE CONSOLIDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Primeiros 4 anos</i>: 25% ■ <i>Segundos 4 anos</i>: 15% ■ <i>Terceiros 4 anos</i>: 20% ■ <i>Total acumulado</i> non poderá exceder do 60% ■ Mandato LOCE: 3 anos// LOE e LOMCE: 4 anos
CAMBIO DE CATEGORÍA DO CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consólidase o complemento correspondente á maior categoría.
DESEMPEÑO DA DIRECCIÓN EN DOUS OU MÁIS CENTROS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplícase a consolidación ó complemento de maior contía.
83	

LOMCE: CONSOLIDACIÓN PARCIAL DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO DA DIRECCIÓN 2/3	
INTERCAMBIO DAS PORCENTAXES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pode solicitalo o interesado
RENUNCIA DUNHA PORCENTAXE	<ul style="list-style-type: none"> ■ A petición do interesado.
AVALIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prórroga do mandato. Avaliación positiva. ■ Se non hai prórroga solicitude á XT da consolidación, no prazo dun mes antes de remata-lo mandato ou dos tres meses posteriores. ■ Coa solicitude enviarase unha memoria con grao de cumprimento dos obxectivos, a eficacia e eficiencia con que se desempeñou o cargo, cunha referencia ós criterios establecidos no decreto.
RECURSO DE ALZADA	<ul style="list-style-type: none"> ■ A resolución do delegado poderá impugnarse ante o secretario xeral no prazo dun mes.
SILENCIO POSITIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ A falta de resolución expresa no prazo de seis meses implicará que a avaliación se entende positiva.
84	

LOMCE: CONSOLIDACIÓN PARCIAL DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO DA DIRECCIÓN 3/3

Consolidación das direccións nomeadas por un período de tres anos (D.A. 1ª do decreto 29/2007)

- Para os efectos da consolidación dunha parte do complemento retributivo correspondente á dirección dos centros docentes públicos, regulada polo decreto 120/2002, do 22 de marzo,
- Computarase como un ano no desempeño da dirección por un período de, polo menos, nove meses durante un mesmo curso académico.

Compatibilidade do complemento específico correspondente á consolidación do exercicio da dirección. (D.A 3ª do decreto 29/2007, do 8 de marzo)

■ Complemento incompatible coa percepción do complemento específico de:

- ☐ Órganos unipersoais de goberno
- ☐ Co desempeño dos seguintes postos de traballo docentes singulares:
 - ☐ Xefatura de residencias
 - ☐ Membros dos equipos de orientación específicos
 - ☐ Dirección e asesores dos centros de formación e recursos
 - ☐ Asesor técnico docente

85

LOMCE: COMPOSIC. SELECCIÓN: SUPOSTOS

Composición da comisión de selección en determinados supostos (da DA cuarta do decreto 29/2007, do 8 de marzo)

Cando o número de profesores/as sexa inferior a catro ou o número de candidaturas non permita ao claustro elixir tres membros de entre o profesorado, a composición da comisión será: (derrogada esta disposición)

- ◆ Un inspector ou inspectora, que a presidirá
- ◆ Tres inspectores/as ou directores/as de centros educativos públicos, designados/as polo XT.
- ◆ Un profesor ou profesora do centro elixido/a polo claustro, que actuará ademais como secretario/a
- ◆ Un membro do consello escolar, elixido por e entre os seus compoñentes que

Consideracións para as candidaturas á dirección

- Considéranse as mesmas ensinanzas a educación infantil e a primaria.
- O persoal docente responsable da orientación educativa considérase profesional que imparte docencia.
- Os mestres que imparten ensinanzas de primeiro e segundo curso da ESO poden presentarse á dirección dos IES e dos CPI

86

**PROPOSTA TÍTULO ESO ALUMNADO QUE SUPERA A FPB.
NECESIDADE DE FIXAR OS CRITERIOS PARA PROPOÑELO. 1/2**

RD_Lei_5/2016, de 9 de decembro, de medidas urxentes para a ampliación do calendario de implantación da LO 8/2013, LOMCE

Artigo 1. Modificación da Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. Modifícase a DF quinta da LOMCE

Ata a entrada en vigor da normativa resultante do Pacto de Estado social e político pola educación, os alumnos que obteñan un título de FPB poderán obter o título de ESO, sempre que, na avaliación final do ciclo formativo, o equipo docente considere que alcanzaron os obxectivos da ESO e adquirido as competencias correspondentes.

87

**PROPOSTA TÍTULO ESO ALUMNADO QUE SUPERA A FPB.
NECESIDADE DE FIXAR OS CRITERIOS PARA PROPOÑELO. 2/2**

Instruc_3ª da DXEFPIE do 30/03/2016 sobre desenvolvemento de ciclos FPB 2015/16: [continúa vixente]+ RES_03/08/2017 Instruc desenv CF_FP sist educ2017-18 [Aptdo: Décimo Sexto]

- *O alumnado que obteña un título de FPB no curso 2015/16 e 2016/17, en tanto que non sexa de aplicación a avaliación prevista no artigo 44.1 da LOE, poderán obter o título de ESO, sempre que na avaliación final do ciclo formativo o equipo docente considere que teñen alcanzados os obxectivos e adquiridas as competencias da ESO.*
- *Polo tanto, o alumnado que teña superados todos os módulos profesionais dun CF e deste xeito, estea en disposición de obter un título de FPB, poderá, ademais, obter o título de graduado en ESO sempre que o equipo docente considere que teña alcanzados os obxectivos e adquiridas as competencias da ESO, para o cal, con carácter previo á avaliación final de ciclo, o **equipo docente establecerá os criterios** en relación aos obxectivos e ás competencias que se consideren adecuados **para realizar a proposta de título de ESO.***
- **+RES_11/05/2018** ditan instruc desenvolv 2018-19 curric DEC_86-2015 ESO e BAC (DOG do 22 de maio) [Art. 12.6]

88

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 1/8

DÚBIDA FRECUENTE ESCOLARIZACIÓN 2018-19.

Cuestión formulada: *Lidas as instrucións da DX de Centros sobre a admisión se nos plantexa unha dúbida co punto 6b) onde di "Na valoración do criterio de irmás/ans matriculados no centro, consideraranse os escolarizados no centro adscrito ou no de adscrición no nivel inmediato superior". Que quere dicir exactamente iso do nivel inmediato superior?, refírese ao 1º curso da ESO ou a toda a secundaria, incluído o bacharelato? E, se a solicitude de admisión é para Infantil, considérase nivel inmediato superior a secundaria ou a primaria ou ambas?"*

- Instrucións da DX (Instrución 5). Escolarización en centros de adscrición. Centros adscritos como "centro único" aos efectos de aplicación dos criterios de admisión abrangue unicamente ao centro adscrito e ao centro de adscrición de nivel superior.
- Abrangue a todo o centro, pero coa restrición da nota nº 6 do Anexo II continuación da solicitude que figura na Ord_25/03/2017 de modificación da Ord_12/03/2013

(6) *"Para a consideración de irmáns/ás matriculados/as no centro, só se terán en conta os/as que vaian continuar escolarizados neste durante o curso escolar para o cal se solicita a admisión". No caso de centros privados concertados abrangue tamén ao alumnado escolarizado no centro na etapa post-obrigatoria (BAC) sempre estea matriculado en 1º de BAC e o seguinte curso continúe no centro en 2º de BAC.*

89

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 2/8

Procedemento a seguir en caso de pais/nais separados e só asina un deles a solicitude de escolarización:

- ✚ Deberase efectuar un requirimento escrito advertindo da necesidade de completar a solicitude e procedemento coa sinatura de ámbolos dous proxenitores.

- ✚ Actuar de conformidade coa instrución 4, aliña b) das Instrucións de Escolarización da DX para o curso 2018-19, de data (de data 27/02/2018):

A solicitude de admisión de alumnado poderá asinala calquera das persoas titulares da patria potestade, cando se refiran a fillas/os comúns dun matrimonio non separado legalmente nin divorciado ou dunha parella de feito debidamente inscrita no Rexistro de Parellas de Feito de Galicia.

*Nos demais casos **requírese a sinatura dos dous titulares, agás que a patria potestade estea atribuída a un deles con carácter exclusivo, ou en situacións de violencia de xénero.***

*De constatare no expediente a separación ou divorcio dos proxenitores coa patria potestade compartida e a existencia dunha soa sinatura na solicitude, **deberase requirir á proxenitora ou o proxenitor que a presentou que subsane a deficiencia ou, se é o caso, xustifique o motivo da omisión por calquera medio de proba admitido en dereito.***

*De existir unha discrepancia formulada expresamente por escrito pola proxenitora ou polo proxenitor que non asine, **non se paralizará o expediente**, sen prexuízo de que os feitos se poñan en coñecemento da xefatura territorial para o seu traslado, se é o caso, ao Ministerio Fiscal.*

***En espera da decisión xudicial, escolarizarase de forma cautelar ao menor no centro docente que corresponda**, tendo en conta a solicitude formulada pola proxenitora ou o proxenitor que teña atribuída a garda e custodia e con quen conviva de forma habitual.*

Ver :

[MD01 Requirim sinatura subsanar solicit v centros.doc](#)

[MD01 Requirim sinatura subsanar solicit v Inspec.doc](#)

90

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 3/8

Ref. Escolarización por violencia de xénero:

ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de EI, EP, ESO, e BAC reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 15/03/13). [Texto refundido coa Orde do 25 de xaneiro de 2017 (DOG do 1 de febreiro), e coa corrección de erros publicada no DOG do 24 de abril de 2013]

É un dos supostos de escolarización extraordinaria

Artigo 14. Solicitud de admisión 4 ".....No suposto de alumnado afectado por situación de violencia de xénero non será exixible o previsto no parágrafo anterior", [é dicir, non ten que estar a solicitude asinada por ambos proxenitores]

Artigo 46. Escolarización de alumnado derivada de situación de violencia de xénero.

1. *Unha vez iniciado o curso escolar, cando a alumna ou a nai ou titora do alumnado, por razón de violencia de xénero, véxanse obrigadas a abandonar a localidade de residencia onde radica o posto escolar, poderán solicitar o cambio de centro por este motivo, de acordo co previsto no artigo 13 do Decreto 254/2012, do 13 de decembro.*
2. **A acreditación da situación de violencia de xénero realizarase mediante calquera dos mecanismos previstos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero, nos seguintes termos:** a) *No caso de que a acreditación se realice mediante algunha das formas recollidas nos puntos a) ou b) do artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, a orde de protección, as medidas cautelares ou as medidas de protección que se conteñan na sentenza deberán estar en vigor. b) No caso de que a acreditación se realice mediante os medios reflectidos nos puntos c), d), e) ou f) do citado artigo 5 da Lei 11/2007, as certificacións ou informes deben ter sido emitidos no prazo máximo de 12 meses inmediatamente anteriores á data de presentación da solicitude de admisión.*
3. *Corresponderá á inspección educativa constatar a efectiva concorrencia da situación alegada e, de ser o caso, adoptar as medidas necesarias para a inmediata escolarización do alumnado afectado.*

91

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 4/8

Ref. Escolarización por violencia de xénero:

Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. (DOG do 20 de setembro de 2007), modificada pola LEI 12/2016, do 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007 (DOG do 26 de xullo de 2016).

Artigo 5.-Acreditación da situación de violencia de xénero. Para os efectos desta lei, a situación de violencia acreditarase por calquera das seguintes formas:

- a) *Certificación da orde de protección ou da medida cautelar, ou testemuño ou copia autenticada pola secretaria ou polo secretario xudicial da propia orde de protección ou da medida cautelar.*
- b) *Sentenza de calquera orde xurisdicional que declare que a muller sufriu violencia en calquera das modalidades definidas nesta lei.*
- c) *Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.*
- d) *Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local.*
- e) *Informe do ministerio fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.*
- f) *Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.*
- g) *Calquera outra que se estableza regulamentariamente.*

Artigo 17.-Escolarización inmediata en caso de violencia de xénero. A Xunta de Galicia asegurará a escolarización inmediata das nenas e dos nenos que se vexan afectados por cambios de centro derivados de situacións de violencia de xénero. Así mesmo, facilitará que os centros educativos lles presten unha atención especial ao devandito alumnado.

Observación:

O I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020 Secretaría Xeral da Igualdade (Vicepresidencia e C. Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza) Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, **non contén referencias específicas ao proceso de escolarización.**

92

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 5/8

Escolarización combinada: coordinación e avaliación.

- Non se xestiona nin autoriza desde as comisións de escolarización.
- A informa a inspección educativa de cada centro
- Debe ser autorizada pola XT, inclusive calquera modificación ou cancelación.
- Despois de ser autorizada pola XT, levar a cabo as accións de coordinación entre ámbolos dous centros participantes.
- Debe efectuarse un seguimento con frecuencia mínima trimestral e na medida do posible de forma documentada e informando a familia do/a alumno/a da evolución.
- Informar á inspección educativa da evolución e resultados da medida, propoñendo posibles modificacións, para a correspondente autorización da XT, se é o caso (variación do nº de días, outros cambios, etc).
- **A avaliación** é responsabilidade final do centro base.

93

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 6/8

Procedemento extraordinario de admisión de alumnado (Cap. VII da Orde do 12 de marzo de 2013).

Art. 44. Escolarización de alumnado por traslado de domicilio ou por incorporación ao sistema educativo

Xustificar traslado de domicilio desde distinto concello ou a incorporación ao sistema educativo desde fóra da C.A. ou Estado Español (recente incorporación)

Art. 45. Escolarización de alumnado derivada de acoso escolar

Xustificar o acoso ou, de ser o caso, aplicar sanción con cambio de centro por ter realizado acoso documentado.

Art. 46. Escolarización de alumnado derivada de situación de violencia de xénero

Acreditación mediante calquera dos mecanismos previstos no art. 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero

Ver “Procedemento extraordinario de admisión”, no punto 9, alínea a) das INSTRUC_ admisión alumnado_DX_ curso 2018-19 20180227.

*a) Aos efectos de tramitar as correspondentes solicitudes que poidan presentarse, enténdese que o proceso extraordinario de escolarización **iníciase a partir do día seguinte ao do remate do prazo de matrícula ordinaria establecido para a correspondente etapa e remata ao final do curso 2018/2019.***

94

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 7/8

Aplicación de sanción con cambio de centro: (Arts. 40, 41 e 54 do Dec_8/2015)

Mediante resolución da XT autorizando a aplicación da medida correctora de cambio de centro. Hai que valorar previamente determinadas situacións e restricións de cara a súa viabilidade, impacto da medida, etc.

Escolarización de alumnado procedente do estranxeiro: ensino post-obrigatorio (Bacharelato ou FP):

- A escolarización xa non é por idade como ocorre na etapa de ensino obrigatorio, nin se realiza xa iniciado o curso escolar.
- O centro deberá requirir o volante provisional de ter presentada a solicitude de homologación/validación de estudos realizados nun sistema educativo estranxeiro. **[VOLANTE PARA A INSCRICIÓN CONDICIONAL EN CENTROS DOCENTES OU EN EXAMES OFICIAIS].**
- Tramitación ante a Consellería de Cultura, Educación e O.U. (a través dos Servizos Territoriais de Insp. Educativa). **En breve, homologación vai ser efectuada previsiblemente, en cada Sede de Inspección educativa.**
 - ✓ Inicialmente, condicional/provisional.
 - ✓ Unha vez recibida a credencial de homologación:
 - ✓ Confirmar ou modificar a matrícula no nivel que lle corresponda.
 - ✓ Debe realizarse antes da avaliación final das correspondentes ensinanzas. En caso contrario, non se poderá realizar dita avaliación final.

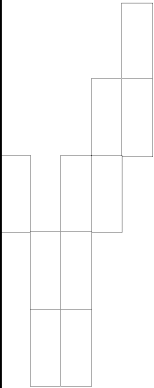
95

ALGUNHAS CUESTIÓNS SOBRE ESCOLARIZACIÓN 8/8

Proposta alumnado para FPB: Necesidades de mellora e situacións a evitar.

- ✓ En ocasións hai problemas importantes e mesmo comentarios dos centros destinatarios de alumnado de FPB con respecto a cómo foron propostos.
- ✓ Hai que evitar situacións de casos que, unha vez iniciado o ciclo, se observa que non teñen ningunha posibilidade de cursar con aproveitamento estas ensinanzas e mesmo, a única solución é retornar ESO por inadaptación, etc., pero, con numerosas dificultades para volver ao centro de orixe.
- ✓ A FPB non está pensada para evitar ao alumnado con condutas disruptivas da ESO nos centros de orixe, nin tampouco do alumnado cuxa medida tería que ser unha ACS ou, en todo caso, un programa formativo de FPB nun CEE.
- ✓ Debe advertirse que nos CIFP, e mesmo nos IES asociados, non se dispón ou non se conta con dispoñibilidade de profesorado de PT/AL para apoios a este alumnado. Esta situación debe quedar clara no proceso de orientación previa para non crear nas familias falsas expectativas.
- ✓ Deben explicarse ben as condicións e características dos perfís de FPB que se ofertan ou que son demandados, de cara evitar as sorpresas unha vez xa iniciado o curso, etc.
- ✓ É especialmente importante a coordinación entre os DO de alumnado emisor e receptor, en fases previas ao proceso de admisión, e tamén efectuar melloras significativas no consello orientador, de forma que se proporcione información relevante e suficiente.

96



PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- **Algunhas consideracións a ter en conta no desenvolvemento e aplicación do procedemento.**
- **Suxestións de mellora**

PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 1/9

1.-NORMATIVA REGULADORA:

- ✚ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro).
- ✚ Pola súa vez, onde antes se consideraban aspectos da Lei 30/1992 agora hai que aplicar na súa equivalencia o establecido na Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas", e a Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público.

2.-ALGUNHAS CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA

- Na aplicación das medidas correctoras hai que combinar o principio e carácter educativo das mesmas, pero que pola súa vez, se frustra se non existe inmediatez entre a súa aplicación e a conduta que se pretende corrir co imprescindible respecto dos dereitos e garantías de defensa do alumnado en tanto que pola súa vez, administrados/ usuarios dun servizo público
- Pero, hai que considerar tamén que NON procede entender o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia como un procedemento sancionador da administración pública senón, como un proceso re-educativo e corrector no que, non obstante, por asimilación, se adoptan medidas similares pero non idénticas ás establecidas no procedemento administrativo común, cunha vontade garantista.

98

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 2/9

/....

Non se pode perder de vista a necesidade de inmediatez das correccións, que, dilatadas no tempo perden a súa efectividade no proceso educativo.

Ao carecer desta natureza sancionadora, tratándose dun proceso propiamente educativo, as medidas correctoras impostas, de conformidade coa Lei 4/2011, son inmediatamente executivas.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

É moi importante **seguir o protocolo**, establecido nos documentos e modelos que se insiren no portal no enderezo [<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>] dispoñendo neste momento dos seguintes **documentos**:

Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, adaptado ás Leis 39/2015 e 40/2015

- ❖ *Procedemento corrector: mapa v.2 (pdf)*
- ❖ *Procedemento corrector: modelos normalizados v.2(pdf)*
- ❖ *Procedemento corrector: modelos normalizados v.2 (doc)*
- ❖ *Procedemento corrector: orientacións v.2 (pdf)*

99

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 3/9

/...

- Faise necesario, identificar, definir e precisar ben os feitos e a súa asociación con algún ou varias das faltas así tipificadas na norma e a súa correlación coas posibles sancións, logo de resultaren valorados e probados os feitos.
- Prestar especial atención aos documentos de comunicación, prazos, contido rigor no seu enchido/ cumprimentación.
- Centrarse en feitos e apartados máis relevantes na tipificación das condutas asociadas ao menor nº posible de apartados da norma (non confundir os feitos coa descrición literal das posibles faltas previstas na norma, pero si establecer a súa relación.
- Considerar sempre que sexa posible, o procedemento conciliador establecido na norma e no protocolo.

➤ **Motivar as resolucións.**

100

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 4/9

3.-CUESTIÓNS XERAIS MÁIS SALIANTABLES DO PROCEDEMENTO

3.1_ Elementos hai que ter en conta para a gradación na determinación das condutas e as súas medidas de corrección:

Haberá que ter en conta especialmente o establecido no artigo 34 do decreto:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

/...

101

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 5/9

3.-CUESTIÓNS XERAIS MÁIS SALIANTABLES DO PROCEDEMENTO

3.1_ Elementos hai que ter en conta para a gradación na determinación das condutas e as súas medidas de corrección:

/....

Con carácter xeral, non obstante, rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015, ao respecto do principio de proporcionalidade na potestade sancionadora da administración:

Na determinación normativa do réxime sancionador, así como na imposición de sancións polas administracións públicas, deberase gardar a debida adecuación entre a gravidade do feito constitutivo da infracción e a sanción aplicada, considerándose especialmente os seguintes criterios para a gradación da sanción que se aplique:

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración.
- b) A natureza dos prexuízos causados.
- c) A reincidencia, por comisión no prazo dun ano de máis dunha infracción da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

102

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 6/9

3.-CUESTIÓNS XERAIS MÁIS SALIANTABLES DO PROCEDEMENTO

3.2_ Pódese establecer a reparación de danos? (Artigo 35 do decreto).

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.
- Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.
- As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

103

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 7/9

3.-CUESTIÓNS XERAIS MÁIS SALIANTABLES DO PROCEDEMENTO

3.3_ Uso da mediación escolar (art.26 do decreto).

- É unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
- Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente no capítulo IV do título III deste decreto, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.
- O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara a mediación.
- Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

104

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 8/9

4.-ALUNHAS SUXESTÓNS PARA A DIRECCIÓN DOS CENTROS:

INFORMAR E DIVULGAR NA COMUNIDADE EDUCATIVA DO CENTRO, tanto as normas de convivencia vixentes, fixadas dentro das NOF como tamén, o procedemento corrector, realizando accións preventivas.

NO RELATIVO Á POSIBLE SANCIÓN CON CAMBIO DE CENTRO:

- Debe ser algo **MOI EXCEPCIONAL** e mesmo a única solución posible, sen alternativas.
- Deben ser informadas pola Inspección educativa e mesmo si é o caso, resolta a súa autorización previa por parte da XT (HAI QUE VALORAR A SÚA VIABILIDADE).
- **Hai determinados casos, en que non será posible aplicar esta medida** (Nivel e idade de ensino/ escolarización obrigatoria, que pola súa vez NON existe un centro equivalente no contorno próximo ou con servizo de transporte escolar.
- **Non procederá a aplicación da medida, sen antes contar coa autorización** e para a súa aplicación, deberase achegar copia da resolución á correspondente comisión de escolarización, pero a súa posible escolarización debe ser xestionada desde a inspección educativa do centro de orixe, coa implicación da de posibles centros de destino e valoración por parte da inspección ou comisión de escolarización que debe emitir a correspondente comunicación /orde de escolarización.
- **Debe considerarse sempre que ao centro/centros de destino lles resulta enormemente molesto, recibir alumnado sancionado con cambio de centro**, especialmente os que non son emisores ou están facendo todo o posible por evitar este tipo de sancións ou aplicando medidas efectivas de mellora da convivencia no centro.

105

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. 9/9

4.-ALUNHAS SUXESTÓNS PARA A DIRECCIÓN DOS CENTROS:

En calquera caso:

Actuar sempre **segundo o protocolo** e en particular, de acordo co establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro).

106

REF. ao art.15 da LEI 39/2015 LINGUA DOS PROCEDEMENTOS

1. A lingua dos procedementos tramitados pola Adm. xeral do Estado será o castelán.
 - *Non obstante o anterior, os interesados que se dirixan aos órganos da Adm.xeral do Estado con sede no territorio dunha CA poderán utilizar tamén a lingua que sexa cooficial nela.*
 - *Neste caso, o procedemento tramitarase na lingua elixida polo interesado.*
 - *Se concorreren varios interesados no procedemento e existir discrepancia canto á lingua, o procedemento tramitarase en castelán, ben que os documentos ou testemuños que requiran os interesados se expedirán na lingua elixida por eles.*
2. Nos procedementos tramitados polas administracións das CA e das entidades locais, o uso da lingua axustarase ao previsto na lexislación autonómica correspondente.
3. A Administración pública instrutora **deberá traducir para o castelán os documentos, expedientes ou partes destes** que deban producir efecto fóra do territorio da CA e os documentos dirixidos aos **interesados que así o soliciten expresamente**.
4. **Se deben producir efectos no territorio dunha CA onde sexa cooficial esa mesma lingua distinta do castelán, non será precisa a súa tradución.**

107



CLASIFICACIÓN DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

- **PERSOAL FUNCIONARIO**
- **PERSOAL LABORAL**

CLASIFICACIÓN DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

ART-20 DA LEI 2_2015 do Emprego Público de Galicia.

- a) Persoal **funcionario de carreira**.
- b) Persoal **funcionario interino**.
 - ✓ *O persoal funcionario interino docente que imparta as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou na norma que a substitúa, nomearase sempre cunha duración determinada e a data de finalización do nomeamento non excederá o inicio do curso académico inmediatamente seguinte.*
- c) Persoal **laboral fixo, temporal ou indefinido**.
 - ✓ *Actividades propias de oficios ou técnicos especializados*
- d) Persoal **eventual**.
 - ✓ *Funcións expresamente cualificadas como de confianza ou asesoramento especial, retribuídas con cargo aos créditos orzamentarios consignados para este fin.*

109

CLASIFICACIÓN DO PERSOAL FUNCIONARIO 1/3

ART-41 DA LEI 2_2015

Artigo 41. Corpos e escalas do **persoal funcionario** da Administración xeral da CA de Galicia

2. Son **corpos de Administración xeral** os seguintes:

- a) O corpo superior
- b) O corpo de xestión.
- c) O corpo administrativo.
- d) O corpo auxiliar.

3. Son **corpos de Administración especial** os seguintes:

- a) O corpo facultativo superior.
- b) O corpo facultativo de grao medio.
- c) O corpo de técnicos de carácter facultativo.
- d) O corpo de axudantes de carácter facultativo.
- e) O corpo de auxiliares de carácter técnico

4. Os corpos e as escalas do persoal funcionario da Administración xeral da CA de Galicia dependen organicamente da consellaría competente en materia de función pública, sen prexuízo da dependencia que funcionalmente lles corresponda.

110

CLASIFICACIÓN DO PERSOAL FUNCIONARIO 2/3

ART. 42 DA LEI 2_2015

Artigo 42. Grupos de clasificación dos corpos e escalas do persoal funcionario da **Administración xeral** da CA de Galicia. Clasifícanse nos seguintes grupos e **subgrupos**, consonte a titulación esixida para o acceso a eles:

a) Grupo A. Para o acceso a este grupo é necesario estar en posesión do título universitario oficial de grao, agás nos supostos en que unha norma con rango de lei exixa outro título universitario oficial.

- Subgrupo A1. Pertencen a este subgrupo o corpo superior de Administración xeral e o corpo facultativo superior de Administración especial.
- Subgrupo A2. Pertencen a este subgrupo o corpo de xestión de Administración xeral e o corpo facultativo de grao medio de Administración especial.

b) Grupo B. Para o acceso a este grupo é necesario estar en posesión do título de técnico superior. Pertence a este grupo o corpo de técnicos de carácter facultativo de Administración especial.

c) Grupo C.

- Subgrupo C1. Para o acceso a este subgrupo é necesario estar en posesión do título de bacharel ou técnico. Pertencen a este subgrupo o corpo administrativo de Administración xeral e o corpo de axudantes de carácter facultativo de Administración especial.
- Subgrupo C2. Para o acceso a este subgrupo é necesario estar en posesión do título de graduado en ESO. Pertencen a este subgrupo o corpo auxiliar de Administración xeral e o corpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial.

111

CLASIFICACIÓN DO PERSOAL FUNCIONARIO 3/3

ARTs. 43 e 44 DA LEI 2_2015

Artigo 43. **Agrupacións profesionais do persoal funcionario da Administración xeral da CA de Galicia**

1. Créase a agrupación profesional do persoal **funcionario subalterno** da Administración xeral da CA de Galicia. Intégrase nesta agrupación profesional o persoal funcionario seleccionado sen a exixencia de estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo para ocupar postos que teñan atribuídas funcións ordinarias de vixilancia, custodia, repartición de correspondencia e documentación, transporte manual, central telefónica, reprografía e outras semellantes.
2. Cada vez que nesta lei se faga referencia a corpos e escalas de persoal funcionario, entenderanse comprendidas tamén as agrupacións profesionais funcionariais.

Artigo 44. Clasificación do persoal laboral

1. O persoal laboral incluído no ámbito de aplicación desta lei clasificarase de conformidade coa lexislación laboral e o respectivo convenio colectivo. (ver convenio V) . *Ver seguinte dispositiva*→→
2. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei orientarán a negociación dos convenios colectivos do seu persoal laboral cara ao obxectivo de conseguir que se aprobe para el unha clasificación profesional equiparable á prevista nesta lei para o persoal funcionario, co fin de garantir a igualdade de todos os empregados públicos.

112

CLASIFICACIÓN DO PERSOAL LABORAL
<p>RES_28/10/2008 (V CONVENIO COLECTIVO ÚNICO DA XUNTA DE GALICIA)</p> <p>Anexo I_A (grupos e categorías)</p> <p>Grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Titulados/as superiores II. Titulados/as de grao medio III. Especialistas e encargados/as IV. Oficiais de 2ª administrativos/as e oficiais de 2ª V. Persoal subalterno, de vixilancia e de servizos específicos non titulados <p>No ANEXO II-A e ANEXO II-B detállanse as CATEGORÍAS para cada grupo</p>
113

PERSOAL FUNCIONARIO NON DOCENTE 1/3	
REGULACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS NON DOCENTES	
Regulación xeral	Antes: Decreto legislativo 1/2008 Texto Refundido da Función Pública (DOG 13 de xuño) . [Está derogado pola Lei 2/2015 do Emprego público de Galicia (DOG 4 de maio)]
Vacacións, permisos e licenzas	<i>Resolución 12/03/2013 (DOG do 20)</i> <i>Lei 2/2015 (DOG 4 de maio).</i> <i>22 días hábiles ata o 15 de xaneiro</i> Ao persoal non docente dos centros, non lle é de aplicación as instrucións establecidas na RES_24/02/2016 (DOG do 4 de marzo) →
Funcións	Subalternos: Decreto 3143/1971 Administrativos: DA.1ª do Decreto legislativo 1/2008 (DOG 13 de xuño)
114	

PERSONAL FUNCIONARIO NON DOCENTE 2/3

VACACIÓNS, PERMISOS, LICENZAS E REDUCIÓN DE XORNADA.

RES_24/02/2017, da DX da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas. (DOG do 24 de marzo).

É de aplicación ao persoal funcionario e ao persoal laboral suxeito ao V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

- Instrución segunda: definicións (graos 1º e 2º de consanguinidade..)
- Sección 1ª. Vacacións (instrución quinta)
- Sección 2ª. Permisos (instrución sexta á décimo sétima)
- Sección 3ª. Licenzas (décimo oitava a vixésima)
- Sección 4ª. Redución e adaptacións da xornada de traballo (instrución vixésimo primeira a vixésimo cuarta)
- ANEXO I: Listaxe de enfermidades graves
- ANEXO II: Relación de documentación mínima esixida para a concesión dos permisos, sen prexuízo da achega doutra documentación requirida e considerada necesaria polos órganos competentes para acreditar o feito causante

115

PERSONAL FUNCIONARIO NON DOCENTE 3/3

XORNADA LABORAL PERSONAL NON DOCENTE

37 horas e media de luns a venres.

✚ Subalternos:

- **Convenio: de 7:45 a 15:15**
- **Xornada partida (descanso 15') ou continuada (descanso 30').**
- **Horario establecido pola dirección logo de negociación.**
- **No caso de desacordo: comisión territorial.**

116

PERSONAL NON DOCENTE: RATEOS 1/2

FUNCIONARIOS NON DOCENTES: RATEO

P. Administrativo:

- IES: 1/400alumnos
- 1/cada 400 al. ou fraccións superior a 50% (4 max.)
- CEIP:1/30 unidades

P. Subalterno:

- IES: 1/350 al.
- 1/cada 350 al. ou fraccións superior a 50% (4 max.)
- Ensinanzas adultos: 1 máis

117

PERSONAL NON DOCENTE: RATEOS 2/2

FUNCIONARIOS NON DOCENTES: RATEO

LABORAIS. Circular 1/1994 e Orde 21/02/2007 pola que se organizan os comedores (DOG 5/03/2007)+ DEC_132/2013 (Art. 9º: **funcións do DIRECTOR/A**)

Limpeza

- 1/1800m2
- 1/media xornada por cada 900m2
- 1/200 al. En Hostalaría

Cociña

- 1 oficial 2ª
- 1oficial 2ª e 1 aux.
- 1oficial 2ª e 2 aux
- 1oficial 2ª e 3 aux
- 1oficial 2ª e4 aux

P. Coidador/ATE:

- Ditame do EOE e informe da inspección educativa

118

6.-PERSOAL NON DOCENTE: SUBALTERNO 1/5

REF_NORMATIVA PERSOAL SUBALTERNO: 1/2

- Decreto 3143/1971, de 16 de decembro, da Presidencia do Goberno, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado (BOE do 29/12/1971). De aplicación de carácter subsidiario para o persoal subalterno [p792] modificado polo decreto 448/1976 (BOE do 17 de marzo).
- RD_Legislativo 4/2000 de 23 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei sobre Seguridade Social dos Funcionarios Civís do Estado (BOE do 28/06/2000), modificado pola Lei 14/2000, de 29 de decembro, Lei 53/2002, de 30 de decembro, Lei 42/2006, de 28 de decembro, Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, Lei 40/2007, de 4 de decembro, Lei 2/2006, de 23 de decembro, Lei 39/2010, de 22 de decembro de Orzamentos xerais do Estado 2011).
- Orde do 1/08/1997 pola que ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 02/09/1997), puntos 14-17 [p715]
- Orde do 3/10/2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 ROC dos CPI (DOG 02/11/2000). Puntos 129-131
- Informe so Servizo de Réxime Xurídico e de Recursos, de 27 de febreiro de 2006, sobre funcións do corpo de subalternos nos IES e de vixilancia e custodia do alumnado [p798]

119

6.-PERSOAL NON DOCENTE: SUBALTERNO 2/5

REF_NORMATIVA PERSOAL SUBALTERNO: 2/2

- Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia. DA. 1ª e 2ª (**DEC_Legislativo 1/2008**, DOG do 14/06/2008, derrogado pola Lei_2/2015 con excepcións)
- **RES_29/01/2009**, da Secretaría Xeral da Consellería de Educación e O.U, pola que se da publicidade ao acordo entre a Consellería e as organizacións sindicais sobre a **xornada de traballo do persoal subalterno e sobre retribucións do traballo do persoal subalterno e auxiliar administrativo que presta servizos nos centros educativos dependentes da Consellería de Educación e O.O** (DOG do 06/02/2009). [p793]
- LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.(DOG do 4 de maio). Art.43
- RD_Lexis_5_2015 aproba texto refundido Lei EBEP (CAPÍTULO V_Dereito á xornada de traballo, permisos e vacacións)
- RES_28/10/2008_V CONVENIO PERSONAL LABORAL DA XUNTA DE GALICIA (DOG do 3 de novembro). *Anexo IV catálogo de permisos e licenzas,*

No caso do persoal **non docente dos centros NON É DE APLICACIÓN** o establecido na **RES_24/02/2016**, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas (DOG do 4 de marzo de 2016).

As referidas instrucións da citada orde son de aplicación ao **ao persoal funcionario e ao persoal laboral suxeito ao V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia**, que presta os seus servizos na **Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia** enunciadas na letra a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, sen prexuízo das peculiaridades que estableza outra normativa específica.

120

6.-PERSOAL NON DOCENTE: SUBALTERNO 3/5

FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO

Decreto 3143/1971, do 16 de decembro (Presidencia do Goberno), polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Adm. Civil do Estado (BOE, 20/12/71). De aplicación subsidiaria. Artigo 3º. - Son funcións propias do Corpo Subalterno:

1. Custodiar o mobiliario máquina, instalacións e locais.
2. Vixiar nas súas operacións o persoal encargado da limpeza.
3. Controlar a entrada das persoas alleas ao Servido, recibir as súas peticións relacionadas con este e indicarlles a Unidade ou Oficina a que deben dirixirse.
4. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
6. Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e aparellos que foren necesarios.
7. Realizar os encargos relacionados co Servizo que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
8. Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo Xefe do Centro, oficina ou dependencia.
9. Prestar, no seu ceso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etcétera.
10. Atención e coidado do alumnado nos Centros docentes.
11. Os que **gocen de vivenda**, na mesma dependencia en que se achen destinados, terán, ademais, o seu cargo, tarefas como apertura e peche do Centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas [na RES_29/01/2009 (DOG do 6 de febreiro, figuran 12 como mínimo entre cada quenda de traballo].
12. En xeral, calquera outras tarefas de carácter análogo que por razón do Servizo se lles encomenden.

121

6.-PERSOAL NON DOCENTE: SUBALTERNO 4/5

INFORME do Servizo de Réxime Xurídico e de Recursos, de 27 de febreiro de 2006, sobre as FUNCIÓNS DO CORPO DE SUBALTERNOS NOS IES E DA VIXILANCIA E CUSTODIA DO ALUMNADO.

- ✚ Durante os períodos de docencia directa a vixilancia e custodia do alumnado corresponde ao respectivo profesorado que teña asignado ese período de docencia directa na aula.
- ✚ Corresponde, principalmente, ao profesorado de garda o coidado e atención ó alumnado durante os períodos de lecer, os cambios de aula, ausencia de profesores/a, etc. entre outras cousas porque así o dispón a normativa e tamén porque a súa formación pedagóxica lles permite unha mellor intervención nas situacións nas que esta sexa requirida.
- ✚ Isto non supón impedimento ningún a que outros profesionais do centro **deban intervir ou colaborar cos docentes** cando estean ante situacións excepcionais e urxentes tales que impidan que se poida esperar a solicitar a axuda de colaboración do profesional máis cualificado.
- ✚ Os auxiliares coidadores colaboran cos docentes no coidado e vixilancia dos menores con necesidades educativas especiais.
- ✚ **Ó corpo de subalternos**, dentro da súa función de vixilancia pódeseles perfectamente encomendar o **control de acceso ós centros**, referido non só á entrada de persoas alleas ó centro **senón tamén á saída**, especialmente no caso de alumnado de menor idade.

122

6.-PERSONAL NON DOCENTE: SUBALTERNO 5/5

RESOLUCIÓN de 23/10/1991, da DX de Traballo, pola que se dispón a inscrición no Rexistro e publicación no BOE da revisión salarial do ano 1990 e IV Convenio Colectivo para o persoal laboral do MEC. (BOE, 12/11/1991)

NIVEL 7. Este nivel comprende as seguintes categorías: **A) ORDENANZA:** É quen, estando en posesión polo menos do Certificado de Escolaridade,

- ten a misión de controlar os puntos de acceso ao Centro ou dependencias deste, realizando encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do Centro,
- recollida en entrega de correspondencia,
- copias tanto en fotocopiadora como en multicopista,
- encadernación, e demais operacións sinxelas de carácter análogo, cando sexa autorizado para ilo polas persoas responsables do Centro ou dependencia,
- e toma de recados ou avisos telefónicos sen que ambas cousas lle ocupen permanentemente,
- acendido e apagado automático da calefacción, así como orientación ao público, e en xeral, calesqueira outras tarefas de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende.
- **A apertura e peche das portas, acendido e apagado das luces e calefacción e o control de interiores e exteriores das dependencias serán desenvolvidas prioritariamente polos/as ordenanzas que ocupan vivenda nel en el Centro.**

123



XORNADA DE TRABALLO e HORARIOS:

- **PROFESORADO de EI_EP E SECUNDARIA**
- **PERSONAL NON DOCENTE**

ÍNDICE

1. XORNADA DE TRABALLO PROFESORADO DE EI-EP E SECUNDARIA
2. PERSOAL DOS CENTROS: TIPOLOXÍA/CLASIFIC.
3. CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC
4. HORARIOS_CEIP e adscrición funcional
5. HORARIOS_IES
6. HORARIOS_CPI
7. PERSOAL NON DOCENTE

125

PERSOAL DOS CENTROS

COLECTIVOS/CATEGORÍAS DE PERSOAL DOS CENTROS

COLECTIVO	P. FUNCIONARIO	P. LABORAL
Profesorado	X	
Profesorado de relixión		X (docente) pero "Persoal laboral por tempo indefinido" [Ord.17/7/2007, DOG do 24 de xullo]
Administrativos/as	X (non docente)	
Subalternos	X (non docente)	
Aux.Téc.Educativos/ Persoal Coidador.		X
Cociñeiros/as		X
Persoal de Limpeza		X

126

XORNADA DE TRABALLO PROFESORADO DE EI-EP E SECUNDARIA 1/4

Ord.23/06/2011-DOG 30 xuño 2011, modificada o seu artigo 4º pola ORD 04/06/2012 no que atinxe ao horario de profesorado de ESO, PCPI, BAC, FP, EART, EOI e EE. (DOG do 13 de xuño)

1.-EI_EP:

Actividades do centro con presenza no mesmo=30h

De carácter **lectivo**= 25h (a razón de 5h diarias de luns a venres).

Inclúense: gardas, gardas de recreo, gardas alumnado transportado, funcións directivas e outras que se establezan como lectivas nos ROC

127

XORNADA DE TRABALLO PROFESORADO DE EI-EP E SECUNDARIA 2/4

2.-SECUNDARIA:

Actividades do centro con presenza no mesmo=30h (23 de horario fixo no centro).

- + Destas 23 horas, **20 terán carácter lectivo e as 3 restantes distribuiranse entre 2 gardas e 1 hora de tutoría de pais e alumnos.**
- + Nos centros que proceda, nas horas de garda incluíranse gardas de recreo+gardas alumnado transportado.

Texto da ORD 04/02/2012

- «1. A xornada semanal do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de ESO, PCPI, BAC, FPE, EART, de idiomas e deportivas será de **trinta e sete horas e media**, das cales dedicarán **trinta ás actividades do centro con presenza nel**. Destas 30 horas semanais, **23 serán de horario fixo no centro educativo**. Destas 23 horas, **20 terán carácter lectivo e as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de tutoría de pais e alumnos.**
2. Nos centros en que proceda, nas horas de garda incluíranse as gardas de recreo e para custodiar o alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.
3. **As reunións dos dep. didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da XD. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas».**

128

XORNADA DE TRABALLO PROFESORADO DE EI-EP E SECUNDARIA 3/4

3.-Horario NON LECTIVO de DEDICACIÓN DIRECTA

ao centro Computarase das 26 ás 30 en EI-EP e das 24 ás 30 en Secundaria).

- Titorías e orientación do alumando
- Titorías de pais e nais (1 h/sem de atención a pais/nais e alumnado)
- Gardas cando non teñan carácter de lectivas
- Reunións de equipos de ciclo, departamento
- Sesións de avaliación
- Dinamizacións
- Participación en reunións de órganos colexiados (En consulta realizada a SX de RRHH, resolveuse manter a redución de 2 h/sem para computar entre as de permanencia fixa semanal no centro (23 en secundaria)
- Reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

129

XORNADA DE TRABALLO PROFESORADO DE EI-EP E SECUNDARIA 4/4

4.-HORARIO SEMANAL DE NON OBRIGADA PERMANENCIA NO CENTRO: 7,5H (Ate as 37,5h semanais)

- Perfeccionamento e á formación
- Preparación de actividades docentes
- Atención doutras actividades inherentes á función docente

130

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC				
Apartados DOC en XADE:				
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas				
MD	CdAp	Apartado	Cd_c	Concepto
EI-EP	A	Activ_carácter lectivo semanais	A1	Horas de clase
			A2	Gardas
			A3	Cargo directivo
			A4	Coordinación de ciclo
			A5	Coordinador EDLG
			A6	Outras actividades computadas como lectivas
EI-EP	B	Horario non lectivo	B1	Horario non lectivo
SEC	A	Activ_carácter lectivo semanais	A1	Horas de clase
			A2	Cargo directivo
			A3	Xefatura de departamento
			A4	Coordinador FCT/Titor CF
			A5	Coordinador EDLG
			A6	Outras act. computables como lectivas
SEC	B	Activ.complementarias semanais	B1	Gardas
			B2	Titorías de pais/nais e alumnado
			B3	Outras
SEC	C	Horas complementarias non fixas	C1	Horas complementarias non fixas

131

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC					
CONCEPTOS_HORARIOS PROFESORADO 1/5					
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas					
Tipo	Abrev	Actividades_nome	EP	ES	Observacións aclarac
1.- Docencias	Act.Comp.CPR alu	Actividades complementarias en CPR	NF	NF	Só en centros privados
1.- Docencias	Apoio EI	Apoio en educación infantil	L		
1.- Docencias	Apoio ext.min.etn.	Apoio ao alumnado estranxeiro e minorías étnicas	L	L	
1.- Docencias	Apoio/Reforzo educ	Apoio ou reforzo educativo	L	L	
1.- Docencias	Atenc a pendentes	Atención a pendentes		L	Clases, reforzo e apoio a alumnado con materias pendentes.
1.- Docencias	Aud. e ling.	Audición e lingüaxe	L	L	
1.- Docencias	Cuale alumnado	Programa Cuale Alumnado		L	So en secundaria (ESO)
1.- Docencias	Docencia_FPB_centro_asoc	Docencia alumnado FPB centro asociado		L	
1.- Docencias	Ped. terap.	Pedagogía terapéutica	L	L	

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC					
CONCEPTOS_HORARIOS PROFESORADO 2/5					
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas					
Tipo	Abrev	Actividades_nome	EP	ES	Observacións aclarac
2.-Gardas	Alum.trans	Atención ao alumnado transportado	L	NLF	Lectivas dentro das 25 só e EI e EP (en Secundaria son NLF (complementarias fixas a computar nas 3 complementarias de 20 a 23)
2.-Gardas	Cargo directivo	Cargo directivo	L	L	
2.-Gardas	Garda de biblioteca	Garda de biblioteca	L	NLF	Lectivas dentro das 25 só e EI e EP (en Secundaria son NLF (complementarias fixas a computar nas 3 complementarias de 20 a 23)
2.-Gardas	Garda de clase	Garda de clase	L	NLF	Lectivas dentro das 25 só e EI e EP (en Secundaria son NLF (complementarias fixas a computar nas 3 complementarias de 20 a 23)
2.-Gardas	Garda de recreo	Garda de recreo	L	NLF	Lectivas dentro das 25 só e EI e EP (en Secundaria son NLF (complementarias fixas a computar nas 3 complementarias de 20 a 23)
2.-Gardas	Outras gardas lect	Outras gardas consideradas lectivas	L	NLF	Lectivas dentro das 25 só e EI e EP (en Secundaria son NLF (complementarias fixas a computar nas 3 complementarias de 20 a 23). Por exemplo_ convivencia
					133

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC					
CONCEPTOS_HORARIOS PROFESORADO 3/5					
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas					
Tipo	Abrev	Actividades_nome	EP	ES	Observacións aclarac
3.-Coordinacións	Coord.Abalar_TIC	Coordinación Abalar/TIC	L	L	Inclúe tanto a coordinación Abalar como das TIC no centro en xeral
3.-Coordinacións	Coord.Act.cpl+extr.	Coordinación actividades complementarias e extraescolares	L	L	Só cando non existe a figura de vicedirección.
3.-Coordinacións	Coord.Biblioteca	Coordinación biblioteca (persoa responsable da biblioteca)	L	L	
3.-Coordinacións	Coord.Cic	Coordinación de ciclo	L	L	So en EI e EP
3.-Coordinacións	Coord.EDLG	Coordinación equipo de dinamización de lingua galega	L	L	
3.-Coordinacións	Coord.FCT	Coordinación de FCT		L	
3.-Coordinacións	Coord.Plurilingüe	Coordinación centro plurilingüe	L	L	
3.-Coordinacións	Coord.Sec_bilingüe	Coordinación sección bilingüe	L	L	
3.-Coordinacións	XD	Xefatura de departamento		L	En secundaria
					134

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC					
CONCEPTOS_HORARIOS PROFESORADO 4/5					
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas					
Tipo	Abrev	Actividades_nome	EP	ES	Observacións_aclarac
4.- Org.Colexiados	Consello Escolar	Consello Escolar	NF	NF	NF: Non entra no horario presencial fixo de acordo coa orde, pero finalmente interpretouse que este aspecto seguí vixente conforme a anterior normativa dos ROC)
5.-Titorías	Tit_alum	Titoría alumnado		L	Lectiva só na ESO (xa está incluída en XADE como materia), polo que non se inclúe como titoría
5.-Titorías	Tit_atención a pais/nais	Atención a pais fóra do horario lectivo. Titorías de pais e nais (so infantil e primaria)	NL		So en EI e EP (Compútase das 25 ás 30)
5.-Titorías	Tit_CF_FCT	Titoría de ciclo formativo/ Titoría FCT		L	Inclúe tamén a titoría de FCT e o módulo de proxecto en CS
5.-Titorías	Tit_pais-alum	Titoría de alumnos e/ou responsables (agas infantil e primaria)		NLF	So en secundaria (ORD 04/06/2012). son NLF (1 h complementaria fixa a computar nas 3 complementarias de 20 a 23)
					135

CADRO_RESUMO HORARIO PROFESORADO: DOC					
CONCEPTOS_HORARIOS PROFESORADO 5/5					
L=Lectivas; NLF=Non lectivas fixas; NF=Non fixas					
Tipo	Abrev	Actividades_nome	EP	ES	Observacións_aclarac
6.- Dinamizacións	Dinam.Calid.educ	Dinamización da mellora da calidade educativa	NF	NF	
6.- Dinamizacións	Dinam.Conv.escolar	Dinamización da convivencia escolar	NF	NF	
6.- Dinamizacións	Dinam.LG	Dinamización lingua galega	NF	NF	
6.- Dinamizacións	Dinam.Outras	Outras dinamizacións	NF	NF	
6.- Dinamizacións	Dinam.Prog.intern	Dinamización programas internacionais	NF	NF	
6.- Dinamizacións	Dinam.TICs	Dinamización tecnoloxías da información e da comunicación	NF	NF	
7.-Outras	Act.sindicais	Actividades sindicais	L/NL	L/NL	Non teñen porque ser lectivas e concédese sempre que non supoña incremento de profesorado)
7.-Outras	Desprazamentos	Desprazamentos do profesorado itinerante	L	L	
7.-Outras	Orientación	Orientación	L	L	Actividades de orientación de

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 1/16

A Orde do 28 de xuño de 2010 que **modifica o CAPÍTULO V, punto 1** da Orde do 22 de xullo de 1997

Adscrición funcional do profesorado no centro.

1.1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

1.2. A proposta da xefatura de estudos construírse sobre as **premisas seguintes**:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- 4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

137

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 2/16

1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia,

serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

138

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 3/16

1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.
3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - a) *Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.*
 - b) *Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.*
 - c) *Promoción de ingreso máis antiga.*
 - d) *Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.*

139

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 4/16

1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3,

a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

[ver en todo caso, o establecido na DA_4ª da Orde de Calendario Escolar (**ORD_28/05/2018**), sobre adscrición do profesorado.

1.6. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

✚ *Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.*

140

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 5/16

1.7. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, **no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro** no que se realice a adscrición.

1.8. **A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.**

- ✿ *O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.*
- ✿ **A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.**
- ✿ *A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, proporá á XT a adopción das medidas oportunas.*
- ✿ *Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor **recurso de alzada diante da XT** correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición.*
- ✿ **A resolución da XT porá fin á vía administrativa.** *A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.*

141

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 6/16

2. Horarios. A súa elaboración e aprobación.

2.1. Horario do profesorado.

- 2.1.1. A xornada semanal do persoal funcionario docente será a mesma cá do resto do funcionariado público, ~~en aplicación do disposto na Orde do 1 de setembro de 1987 (DOG do 11), que se adapta a xornada de traballo dos funcionarios docentes que imparten ensinanzas básicas, medias, artísticas e de idiomas.~~
Derrogada. Aplicar no seu lugar: **[ORD_23/06/2011, modificada no seu artigo 4º pola ORD_04/06/2012]**
- 2.1.2. Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará **30 horas semanais ás actividades do centro.**
 - ◆ Das ditas horas, **25 terán carácter lectivo**, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

142

HORARIOS_CEIP e adscripción funcional 7/16

2.1.3. **As cinco horas non lectivas** serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na PXA do centro.

En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

- Entrevistas con pais, nais ou titores. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información todas as familias.
- Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel. [*1 Derrogada pola Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes*]
- Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co orientador do centro e/ou co profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
- Asistencia a reunións de claustro.
- Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.
- Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ao posto de traballo e á investigación educativa.
- Calquera outra actividade das establecidas na PXA..

143

HORARIOS_CEIP e adscripción funcional 8/16

2.1.4. Nos centros que funcionen en réxime de xornada continuada, **as horas complementarias de obrigada permanencia no centro axustaranse** ao establecido no proxecto pedagóxico presentado. (Ver ORD_29/05/2008, apartado terceiro)

2.1.5. Con carácter xeral, as actividades previstas dentro das horas citadas

- *desenvolveranse por todo o profesorado do centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación. **Nos centros que teñan xornada continuada o día común de presenza simultánea para todos eles será os martes.***

2.1.6. O resto da xornada semanal (**7h e media**), de **non obrigada** permanencia no centro,

- *destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.*

2.1.7. Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.

2.1.8. Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse

- ▶ *actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo.*
- ▶ Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no seu propio centro.

144

HORARIOS_CEIP e adscripción funcional 9/16

2.1.9. Ao profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, a dirección, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- ✿ *Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.*
- ✿ *Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnado.*
- ✿ *Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras, laboratorio e informática.*
- ✿ *Apoio a outros mestres/as, especialmente aos de educación infantil, nos termos establecidos no proxecto curricular.*
- ✿ *Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos, ao elaborar os horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.*
- ✿ *Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.*

2.1.10. O profesorado de lingua estranxeira, se ten horario dispoñible, poderá impartir esta área a todo o alumnado do centro, de acordo coas directrices recollidas, se é o caso, no PEC e/ou no PCC (Concreción Curricular).

2.1.11. No caso dos profesorado itinerante, a dirección procurará asignarlles sesións de mañá ou tarde completas.

145

HORARIOS_CEIP e adscripción funcional 10/16

2.1.12. Os membros do equipo directivo dos CEIP **terán como máximo a redución de horas lectivas semanais** que figura na seguinte táboa: Liberación horaria

Reduc-h_ref_CEIP_EEI cargos directivos						
Cargo_concepto	3,4,5 u	Nas EI de 6 ou máis u	De 6 a 11 u	De 12 a 17 u	De 18 a 23 u	24 ou máis u
Director	6	9	6	7	8	9
XE	0	0	4	5	6	7
SE	0	0	4	5	6	7
Horas_LD	0	0	3	4	5	3
Cómputo global	6	9	17	21	25	26
Reduc-h_ref_CEIP_EEI outros						
Concepto	Unid		Reduc			
Coord-ACE	18 ou máis u		2			
Coord-ACE	menos de 18 u		1			
Coord-Ciclo	6 ou máis u		2			
Coord-Ciclo	menos de 6 u		1			
Coord-EDLG	18 ou máis u		2			
Coord-EDLG	menos de 18 u		1			
Seccións bilingües_prof materia LingE	1h por secc e máximo3h		1			
Seccións bilingües_prof materia non ling	1h por secc e máximo3h		1			
Seccións bilingües_reunión semanal de todo o profesorado	1 hora semanal para todo o profesorado implicado		1			

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 11/16

Os membros dos equipos directivos, respectando as horas de liberación adxudicadas, **poderán redistribuír entre eles as horas de libre asignación que figuran na táboa de liberacións.**

2.1.13. Aplicarase o **desconto horario lectivo semanal** que se especifica para cada un dos seguintes supostos: [*ver táboa anterior*]

2.1.14. **Nos recreos** fixaranse de antemán «as zonas de atención preferente» e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor/a por: 25 alumnos/as ou fracción.

[ORD_22/07/1997]

- Educación primaria: 1 profesor/a por: 50 alumnos/as ou fracción.

2.1.15. **O sistema de quendas non exime o profesorado das responsabilidades** titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro.

147

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 12/16

2.2. Elaboración e aprobación de horarios.

2.2.1. Os horarios de clase serán elaborados pola xefatura de estudos **en colaboración coa CCP**, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo das clases a dirección convocará unha sesión de claustro co obxecto de comprobar a adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

2.2.2. Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención a pais/nais.

148

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 13/16

3. Control de puntualidade e asistencia.

3.1. A puntualidade e asistencia do prof. ás clases e demais actividades do centro:

*Serán controladas diariamente pola xefatura de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do ROC EI_CEIP, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime máis axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade da dirección e do profesorado farase no correspondente **libro rexistro con páxinas seladas e numeradas** co obxecto de que non sexa posible modificar o que nel se consigne.*

3.2. A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual que figura como modelo I. [da **ORD_22/07/1997**]

Unha copia del será exposta na sala de profesorado os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna.

Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.

*Os modelos II e III [da **ORD_22/07/1997**] arquivaranse no centro á disposición da inspección educativa.*

3.3. As horas non lectivas de dedicación ao centro serán computadas mensualmente pola dirección.

3.4. A solicitude de permisos á dirección e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como modelos II e III.2 [2 Para todo o relacionado cos artigos 3.4, 3.5 e 3.8 hai que ter presente a orde de 7 de abril de 2008, na que se regulan os permisos e licenzas para o persoal docente, así como os modelos de solicitudes.] → **Aplicar o establecido na ORD_29/01/2016 ampliada pola ORD_24/02/2016 de licenzas e permisos persoal docente.**

149

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 14/16

A referencia que se fai no punto 3.5 á **Orde do 10 de maio de 1989** (DOG do 6 de xuño)

hai que facela á Orde do 31/03/2006 pola que se determinan as funcións de asesoramento e inspección dos médicos destinados na Consellería de Educación e O.U. (DOG do 11 de abril), en tanto que a derroga expresamente.

150

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 15/16

3.6. Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores, todas as faltas de asistencia ou de puntualidade, **non xustificadas**, serán comunicadas pola dirección do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á XT.

✚ *As faltas de puntualidade e asistencia, cando non estean debidamente xustificadas, logo do informe do Servizo de Inspección e o trámite de audiencia ao interesado, implicarán a correspondente dedución proporcional de retribucións, sen prexuízo da posible aplicación do disposto no Decreto 94/1991, modif. Polo modific_por DEC 157/2004, polo que se aproba o RRD dos funcionarios+DEC+ **Lei 2/2015+Lei 39/2015***

✚ *Cando fose detectado polo Servizo de Inspección calquera incumprimento por parte da dirección das responsabilidades que se lle confiren no control de asistencia do profesorado, sexa por non enviar o parte de faltas, facelo fóra de prazo ou por non notificar as faltas de asistencia ou puntualidade, **comunicaráselle ao XT aos efectos oportunos.***

151

HORARIOS_CEIP e adscrición funcional 16/16

3.7. A dirección dos centros e os mestres/as das escolas unitarias solicitarán os permisos ao Servizo de Inspección.

3.8. As licencias solicitaranse ao XT a través do centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade, a dirección do centro comunicarlle á XT a data de incorporación do funcionario que gozou da licenza.

3.9. Co fin de axilizar e garantir os trámites necesarios e que non se produzan atrasos nos nomeamentos de substitutos, a dirección do centro tramitará ante a XT o mesmo día da súa presentación calquera solicitude de licenza ou prórroga que se presente no centro.

Sempre que o centro dispoña de Fax (ou polos medios indicados no procedemento) enviará unha copia da solicitude no mesmo momento da súa presentación.

3.10. No caso de folga, unha vez rematada esta, a dirección comunicarlle á XT o nome do persoal funcionario que se sumou a ela con expresión de datas e horas totais.

[Asemade, cumprimentaranse os modelos establecidos.]

152

HORARIOS_IES 1/19

Orde do 28/06/2010 que modifica a os puntos **88 a 93 da orde do 1 de agosto de 1997**, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o ROC de secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

Horario do profesorado.

76. Os horarios individuais de cada profesor forman parte do DOC.

77. A xornada laboral dos funcionarios docentes será a establecida con carácter xeral para os funcionarios públicos adecuada de acordo co disposto na orde da Consellería de Educ.e O.U do ~~4 de setembro de 1987 (DOG de 44)~~ **[1 Derrogada pola Orde de 23/06/2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes]**

78. O profesorado deberá incorporarse aos centros o 1 de setembro, e cumprir a xornada establecida na orde citada no punto anterior desde esa data ata o 30 de xuño. [*Agás os que son nomeados ou se lles adxudica destino con data do 15 de setembro*]

Comezadas as actividades lectivas e ata o seu remate, o horario semanal distribuirase de acordo co previsto na dita orde e coas especificacións recollidas nos puntos seguintes. [**Complementar co establecido na ORD_28/05/2018 calendario escolar 2018-19_CA Galicia, DOG do 8 de xuño**]

153

HORARIOS_IES 2/19

79. O horario semanal individual de cada profesor/a

deberá incluír e concretar os períodos lectivos (de docencia directa co alumnado) e as correspondentes horas complementarias fixas, que terán o carácter de lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.

As horas complementarias fixas distribuiranse do seguinte xeito:

~~unha hora de titoría de atención aos alumnos, unha hora de titoría de atención a pais/nais,~~
(actualmente 1 hora para ámbalas dúas funcións)

~~unha hora (como mínimo)~~ de dedicación ao seminario, [actualmente computa como 1 reunión mensual ao igual que claustros, é dicir, **complementaria non fixa** semanal das 24 ás 30] e de cero a dous períodos de garda (segundo o número de períodos de docencia directa de cadaquén, de tal xeito que o número destes máis os de garda sumen en total ~~vinte~~) [actualmente= **23. (22 sen contar a titoría/hora de atención a alumnado/pais/nais)**]

Como norma xeral un profesor/a non poderá impartir máis dunha disciplina afín.

Para estes efectos enténdese como disciplina afín as áreas, materias ou módulos profesionais non incluídos no dep. didáctico ao que pertence o/a profesor/a.

Como norma xeral, no caso de profesorado que imparta unha disciplina afín, o número de períodos lectivos semanais ~~non poderá ser superior a 18.~~ **(será de 20)**

Os desdobramentos de grupos de alumnado previstos no punto 71 destas instrucións serán computados, para todos os efectos, como períodos lectivos ao profesorado que os imparta.

154

HORARIOS_IES 3/19

80. **As restantes horas complementarias, ata completar as trinta de dedicación ao instituto, seranlle computadas mensualmente a cada profesor pola XE. por:**

- a) Asistencia a reunións de claustro **+asistencia á reunións de departamento.**
- b) Asistencia a sesións de avaliación.
- c) Preparación de prácticas de laboratorio, taller e semellantes.
- d) Actividades de coordinación pedagóxica.
- e) Actividades complementarias co alumnado, non recollidas no seu horario semanal, e actividades extraescolares.
- f) Tutoría de profesorado en prácticas (2 horas á semana durante o período de prácticas).
- g) Traballo en equipos docentes de proxectos institucionais nos que participe o instituto.
- h) Asistencia a actividades de formación programadas pola Consellería de Educación e O.U.
- i) Outras actividades relacionadas coa actividade do centro (seguimento de prácticas en empresas, entrevistas e reunións con organismos ou axentes externos, etc...) establecidas na PXA, ou que a dirección estime oportunas.

As horas de asistencia a **claustros e reunións de avaliación son de asistencia obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.**

155

HORARIOS_IES 4/19

81. **A permanencia mínima dun profesor/a no IES, computada no seu horario semanal, non poderá ser menor de tres horas diarias de luns a venres.**

82. O número de períodos lectivos diarios impartidos por un profesor/a estará comprendido **entre un mínimo de dous e un máximo de cinco. No caso de ensinanzas de FPE, o máximo poderá chegar aos seis períodos diarios.**

83. Cando un profesor/a non teña horario completo ~~aplicarase o disposto nos puntos sétimo e oitavo da citada Orde do 1 de setembro de 1987.~~ [2 Derrogada pola Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes]

→ **Aplicar si é o caso, tamén a Orde anual de destinos provisionais**

- Se o profesor opta por completar o seu horario noutro centro, a dita circunstancia será comunicada polo interesado á dirección do seu centro de referencia, para que poida ser tida en conta polos xefes de estudos de ambos os dous centros no momento de confeccionar os horarios.
- Neste caso, como norma xeral, o número de períodos lectivos semanais non poderá ser superior a ~~dezoite~~ [20] e o número de horas complementarias será de seis, das que catro terán carácter de fixas. [Actualmente, o que se aplica é a redución por itinerancia]
- **As horas complementarias repartiranse proporcionalmente ao número de horas lectivas que o profesor imparte en cada centro.**
- **Terá as reducións previstas para o profesorado itinerante**
- Non obstante o anterior, para todos os efectos o dito profesor **forma parte unicamente do claustro de profesores do centro de orixe.**

156

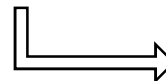
HORARIOS_IES 5/19

84. En virtude do establecido no punto cuarto da citada Orde do 1/09/1987 [Derrogada], os profesores/as con responsabilidades directivas ou de coordinación docente terán,

como máximo, segundo as disponibilidades de profesorado do centro, as reducións horarias semanais que se indican a continuación.

Aclaración:

[Mantéñense estas reducións como referente estándar, xa que se insiren como tales na referida instrución 84 da propia ORD_1/08/1997 pero hai que considerar que a Orde do 1/09/1987 está expresamente derrogada pola ORD 23/06/2011 que regula xornada traballo docentes.]



157

HORARIOS_IES 6/19

Reduc_horaria IES_ref.

Cd	Concepto	H_reduc	Nº
01	Director/a centro tipo A	14	1
02	Director/a centro tipo B	12	1
03	Director/a centro tipo C	9	1
04	Director/a centro tipo D/E	6	1
05	Secretario/a centro tipo A	14	1
06	Secretario/a centro tipo B	12	1
07	Secretario/a centro tipo C	9	1
08	Secretario/a centro tipo D/E	6	1
09	Xefe/a estudos centro tipo A	14	1
10	Xefe/a estudos centro tipo B	12	1
11	Xefe/a estudos centro tipo C	9	1
12	Xefe/a estudos centro tipo D/E	6	1
13	Xefe/a estudos adultos centro tipo A	14	1
14	Xefe/a estudos adultos centro tipo B	12	1
15	Xefe/a estudos adultos centro tipo C	6	1
16	Xefe/a estudos adultos centro tipo D/E	3	1
17	Vicedirector/a centro tipo A	6	1
18	Vicedirector/a centro tipo B	6	1
19	Vicedirector/a centro tipo C	6	1
20	Vicedirector/a centro tipo D	3	1

158

HORARIOS_IES 7/19				
Cd	Concepto	H_ redu c	Nº	Cd
21	XD multipersoal	3		ATE 3 (pero por razóns de necesidade noutras funcións do centro, horarios, etc, pode ser menor)
22	XD unipersoal	1		
23	Coordinación Abalar	1		Pode ser superior segundo as necesidades e dispoñibilidade, especialmente ao ir ligada Coordinación Abalar/TICs
24	EDLG	1		Coordinación
25	Sec. Bilingües (1h por cada sec.bilingüe, para o coordinador/a)	1		
26	Titoría atención alumnos/as			
27	Titoría atención a pais/nais			
28	Membro o Consello escolar	2		
29	Coordinador/a FCT	3	1	ATE 3 (pero por razóns de necesidade noutras funcións do centro, horarios, etc, pode ser menor)

HORARIOS_IES 8/19
<p>85. Nos horarios individuais do profesorado con dereito a redución deben figurar, o mesmo número de horas que nos horarios individuais do resto dos profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sempre que as dispoñibilidades do profesorado do centro o permitan estes profesores/as dedicarán as horas complementarias a realizan as tarefas da súa responsabilidade. ✚ De non ser posible, a dirección determinará as prioridades de atención das necesidades do centro, distribuindo as horas complementarias necesarias de forma equilibrada, primeiro, entre as xefaturas de dep. didácticos incluíndo, se é o caso, o coordinador de FCT e as titorías de CF_FP e despois entre os propios membros do equipo directivo. ✚ 86. Cando un profesor/a desempeñe máis dun cargo impartirá o horario lectivo correspondente ó cargo de maior redución horaria. ✚ 87. O profesorado de relixión que non teña polo menos 16 períodos lectivos percibirán as súas retribucións por horas Elección de horarios. (aplicar ORD 17/07/2007 Regula relac-lab Prof-Relixión+ORD 17/07/2007 percepción do complemento especif-funcTitorial
160

HORARIOS_IES 9/19

Instrucións 88 a 93 modificadas pola **Orde do 28 de xuño de 2010**

88. Na primeira semana de setembro **ou, se as circunstancias organizativas do centro así o requiren**, dentro das 48 horas seguintes á finalización do prazo extraordinario de matrícula,

a dirección convocará o primeiro claustro do curso no que se aprobarán os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, en cumprimento do establecido no artigo 47 f) do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Entre estes criterios recolleranse necesariamente, se é o caso,

*o funcionamento do proxecto Abalar, as seccións bilingües e as materias que se impartan en linguas estranxeiras en aplicación do establecido no capítulo IV do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, e a impartición dos **módulos profesionais da FP polas persoas con maior preparación específica nestes.***

No mesmo claustro, a XE comunicará ás XD o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área, materia e módulos.

161

HORARIOS_IES 10/19

89. Inmediatamente despois do citado claustro

reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso, quendas entre o persoal que forma parte destes de acordo cos criterios establecidos no punto 91 destas instrucións.

- *De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento.*
- *Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos.*
- *Cando unha persoa teña que elixir horario en máis dunha quenda, elixirá en cada unha delas na orde que lle corresponda en aplicación do establecido nos puntos seguintes desta orde.*

90. Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por XD, a XE.,

*coa axuda do resto do equipo directivo, **procederá a elaborar os horarios** do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos nestas instrucións.*

162

HORARIOS_IES 11/19

91. **Dentro de cada departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado.**

Con esta finalidade a elección realizarase do seguinte xeito:

- a) Elixiranse en primeiro lugar os grupos de alumnado nos que se estean a desenvolver
 - *o proxecto Abalar, as seccións bilingües, as materias que se impartan nunha lingua estranxeira en aplicación do establecido no decreto para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, e calquera outro que resulte dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro, polo profesorado que fora formado especificamente pola Administración educativa para tal fin ou acredite estar en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.*
 - *A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes. Así mesmo, para a elección dos restantes grupos seguirase a orde de prioridade establecida no puntos e epígrafes seguintes.*
- b) Sen prexuízo do establecido no punto anterior, deberase garantir que o persoal docente pertencente ao corpo de mestres completa o seu horario entre o primeiro e o segundo curso de ESO.
- c) Efectuada a elección prevista nas epígrafes a) e b) **é conveniente** que a elección dos restantes grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo.

163

HORARIOS_IES 12/19

No caso de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

1. 1º elixirá o profesorado con destino definitivo no centro.
2. 2º elixirá o profesorado con destino **provisional** no centro.
3. Naqueles IES nos que se impartan ensinanzas ao alumnado en dúas ou máis quendas, o profesorado de cada un dos departamentos acordará en que quenda desenvolverá a súa actividade lectiva.
4. No suposto de que algún persoal docente non poida cumprir a totalidade do seu horario na quenda correspondente, deberá completalo noutra; neste caso ambas quendas serán consecutivas, se no instituto houbera máis de dúas.
 - ◆ *Se o profesorado do departamento non chegase a un acordo, procederase á elección de quenda na orde establecida no punto 92 destas instrucións.*
5. Unha vez distribuídas as quendas, o profesorado
 - ✚ *irá elixindo dentro de cada unha, en sucesivas roldas e na mesma orde de prelación que se utilizou para elixir quenda, un grupo de alumnado da área ou materia ou módulo e curso que desexe impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ao departamento.*

164

HORARIOS_IES 13/19

5. No caso de que haxa máis horas lectivas asignadas ao departamento que as que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros,

antes de proceder á elección de grupos de alumnado, determinarase que áreas e/ou materias ou cursos van ser impartidos, ben por outro profesorado como afíns, ben por persoal docente interino, co fin de que non entren na citada elección.

*A este respecto débese ter en conta que **un profesor ou profesora especialista** non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.*

6. Ningún persoal docente poderá elixir horario de disciplinas afíns en canto non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento, **agás o profesorado que se formou e está a impartir na actualidade determinados módulos profesionais.**

165

HORARIOS_IES 14/19

92. Cando for o caso, a orde de elección será o seguinte:

Diferénzase entre persoal que accedeu ao centro en virtude de procedementos de provisión de postos de traballo convocados con anterioridade ou despois á entrada en vigor do DEC_140/2006, do 31 de agosto. [Entrada en vigor do dito decreto: 02/09/2007]

1.-Con ANTERIORIDADE á entrada en vigor do DEC_140/2006	2.- Con POSTERIORIDADE á entrada en vigor do DEC_140/2006
a) O catedrático/a máis antigo/a no corpo.	a) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.
b) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente no nivel educativo, con destino definitivo no centro.	b) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente <u>no</u> nivel educativo.
c) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.	
d) O ano máis antigo de ingreso no corpo.	c) O ano máis antigo de ingreso no corpo.
e) A pertenza ao corpo de catedráticos.	d) A pertenza ao corpo de catedráticos.
f) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.	e) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.

3. No suposto de que non existise persoal do corpo de catedráticos que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado con anterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto, terá prioridade na elección de horarios un catedrático ou catedrática que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado posteriormente.

166

HORARIOS_IES 15/19

93. A elección dos horarios correspondentes aos ciclos formativos de FPE (actualmente «**FP do sistema educativo**») farase de acordo co que en cada momento se estableza nas disposicións que desenvolvan o dito tipo de ensinanzas. [Este aspecto non está desenvolvido, agás parcialmente no caso do RO dos **CIFP**]

Nos **CIFP** a escolla faise en base ao «**CONXUNTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS OU ACCIÓNS**». (Art.3º da Orde do 29/07/2011 que desenvolve o RO dos CIFP.

FPE= Formación profesional específica.

Na actualidade: «**FP do sistema educativo**»)

Complementariamente ao anterior, cando se produzan situacións de empate a orde de elección será a establecida no punto anterior.

167

HORARIOS_IES 16/19

Aprobación dos horarios.

94. A aprobación provisional dos horarios do profesorado corresponde a **dirección** do IES. A **aprobación definitiva** corresponde á **inspección de educación**.

- A inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á XT a adopción das medidas oportunas.
- Contra a resolución da inspección poderase interpor **recurso ordinario, no prazo dun mes ante a XT, que porá fin a vía administrativa**.
- A interposición de recurso non paraliza a execución da resolución ditada pola inspección.

Cumprimento do horario por parte do profesorado

102. O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado corresponde á XE..

O control de asistencia do profesorado será asumido polo administrador/a nos centros onde exista ese cargo. Para esta tarefa tanto a XE como, se é o caso, o administrador/a contarán coa colaboración do profesorado de garda.

103. A dirección dos IES deberán enviar á inspección de educación e publicar no taboleiro de anuncios da sala de profesorado, **antes do 5 de cada mes**, os partes de faltas relativos ao mes anterior.

Nos modelos que para tal efecto confeccione a inspección de educación incluíranse as ausencias ou faltas de puntualidade de acordo co horario persoal da persoa interesada en cada caso, con independencia de que estea ou non xustificada a ausencia.

Os xustificantes e as solicitudes debidamente cubertas e asinadas polo profesorado correspondentes quedarán no centro á disposición da inspección de educación.

168

HORARIOS_IES 17/19

104. Sen prexuízo do establecido nos apartados anteriores,

- *todas as faltas de asistencia ou puntualidade **non xustificadas** seranlle comunicadas pola dirección do centro, no prazo de sete días de producírense, á XT, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo de audiencia da persoa interesada, ou, se fora o caso, para iniciar a tramitación do oportuno expediente.*
- *Da dita comunicación darase conta por escrito simultaneamente á persoa interesada.*

105. **Cando o servizo de inspección constate calquera incumprimento**

por parte do equipo directivo, ou de calquera dos seus membros, das responsabilidades que as presentes instrucións lles confiren no control de asistencia do profesorado,

*sexa por non enviar o parte de faltas, facelo fóra de prazo, ou por non realizar as notificacións consecuintes ás que se refiren os puntos anteriores, **comunicarallo ao/á XT** para que este actúe en consecuencia.*

169

HORARIOS_IES 18/19

Profesorado de garda:

106. En todos os IES haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores/as de garda, segundo as necesidades de cada momento e as disponibilidades do centro, que terán como **funcións**:

- a) Atender a todos o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesorado, de acordo co establecido no RRI/NOF ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.*
- b) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.*
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido.*
- d) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no RRI/NOF ou ás aprobadas polo consello escolar.*
- e) Cantas outras se recollan no RRI/NOF, no seu defecto, lle encomende a dirección do instituto.*

170

HORARIOS_IES 19/19

107. **Tamén será función dos profesorado de garda a tutela do alumnado** de ESO durante os períodos de lecer.

Para tal fin a dirección do centro destinará ao profesorado que estime necesario, de acordo coas dispoñibilidades do centro, preferentemente profesorado que impartan clase nesa etapa.

108. **O libro de gardas**, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá todas as súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa.

171

HORARIOS_CPI 1/9

O ap.3º da Orde 28/06/2010 modifica os puntos 109 a 113 da ORD_3/10/2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do DEC_7/1999, polo que se implantan e regulan os CPI

109.-Elección nas ensinanzas de secundaria:

- ◆ Na 1ª semana de setembro ou, se as circunstancias organizativas do centro así o requiren, dentro das 48 horas seguintes á finalización do prazo extraordinario de matrícula, a dirección convocará o primeiro claustro do curso no que se aprobarán os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, en cumprimento do establecido no artigo 10.2º g) do ROC dos CPI de ensinanzas non universitarias.
- ◆ Entre estes criterios recolleranse necesariamente, se é o caso, o funcionamento do proxecto Abalar, as seccións bilingües e as materias que se impartan en linguas estranxeira, en aplicación do establecido no capítulo IV do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- ◆ No mesmo claustro a XE comunicará ás XD o número de grupos de alumnado que corresponde a cada área e materia.
- ◆ Inmediatamente despois do citado claustro reuniranse os distintos departamentos en sesión extraordinaria, para distribuír áreas, materias, cursos, módulos e, se é o caso, quendas entre o persoal que forma parte destes de acordo cos criterios establecidos no punto 91 destas instrucións.
- ◆ De todas as circunstancias e acordos que se produzan na dita reunión levantarase acta que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento cada departamento. Ao final da reunión cada departamento entregará copia da acta á xefatura de estudos.
- ◆ Á vista da distribución de cursos, materias, áreas e módulos feita por cada departamento, a XE de estudos, coa axuda do resto do equipo directivo, procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado, respectando os criterios pedagóxicos establecidos polo claustro e os recollidos nestas instrucións.

172

HORARIOS_CPI 2/9

110. Dentro de cada departamento o **criterio básico** para a distribución de grupos será a **atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado**. Con esta finalidade a elección realizarase da seguinte forma:

a) Elixiranse en primeiro lugar

- *os grupos de alumnado nos que se estean a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües, as materias que se impartan nunha lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, e calquera outro que resulte dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro, polo profesorado que fose formado especificamente pola Administración educativa para tal fin ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.*
- *A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.*
- *Así mesmo, para a elección dos restantes grupos seguirase a orde de prioridade establecida no puntos e epígrafes seguintes.*

b) Sen prexuízo do establecido na epígrafe anterior, deberá garantirse que o persoal docente pertencente ao corpo de mestres complete o seu horario entre o 1º e o 2º curso da ESO.

c) Efectuada a elección prevista nas letras a) e b) **é conveniente que a elección dos restantes grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo**

173

HORARIOS_CPI 3/9

No caso de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

1. **En 1º lugar** elixirá o profesorado con **destino definitivo** no centro.
2. **En 2º lugar** elixirá o profesorado con **destino provisional** no centro.
3. Naqueles CPI nos que se impartan ensinanzas ao alumnado en dúas ou máis quendas,
 - *o profesorado de cada un dos departamentos acordarán en que quenda desenvolverán a súa actividade lectiva.*
 - *No suposto de que algún persoal docente non poida cumprir a totalidade do seu horario na quenda correspondente, deberá completalo noutra; neste caso ambas as quendas serán consecutivas, se no centro houberse máis de dúas. Se os profesores do departamento non chegasen a un acordo, procederase á elección de quenda na orde establecida no punto 111 destas instrucións.*
4. Unha vez distribuídas as quendas,
 - *o profesorado irá elixindo dentro de cada unha, en sucesivas roldas e na mesma orde de prelación que se utilizou para elixir quenda, un grupo de alumnado da área ou materia ou módulo e curso que desexe impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ao departamento.*
5. No caso de que houberse máis horas lectivas asignadas ao departamento que as que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros,
 - ▶ *antes de proceder á elección de grupos de alumnado, determinarase que áreas e/ou materias, módulos ou cursos van a ser impartidos, ben por outros profesores como afíns, ben por persoal docente interino, co fin de que non entren na citada elección.*
 - ▶ *A este respecto débese ter en conta que un profesor ou profesora especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.*
6. **Ningún persoal docente poderá elixir horario de disciplinas afíns** en canto non estean **totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento.**

174

HORARIOS_CPI 4/9	
111.-Cando sexa o caso, a orde de elección será o seguinte:	
1.-Con ANTERIORIDADE á entrada en vigor do DEC_140/2006	2.- Con POSTERIORIDADE á entrada en vigor do DEC_140/2006
a) O catedrático/a máis antigo/a no corpo.	a) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.
b) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente no nivel educativo, con destino definitivo no centro.	b) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente <u>no</u> nivel educativo.
c) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.	
d) O ano máis antigo de ingreso no corpo.	c) O ano máis antigo de ingreso no corpo.
e) A pertenza ao corpo de catedráticos.	d) A pertenza ao corpo de catedráticos.
f) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.	e) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.
<p>3. No suposto de que non existise persoal do corpo de catedráticos que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado con anterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto, terá prioridade na elección de horarios un catedrático ou catedrática que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado posteriormente.</p>	
175	

HORARIOS_CPI 5/9
<p>112.-Adscrición funcional nas ensinanzas de educación infantil e primaria.</p> <p>a) A dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.</p> <p>b) A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan. <input type="checkbox"/> Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro. <input type="checkbox"/> Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio. <input type="checkbox"/> Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
176

HORARIOS_CPI 6/9

113.-1. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira

*en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres **que fora formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.***

2. Nos restantes grupos, **no caso de non acadar o consenso do profesorado**, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- a) Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo o 2º ciclo da educación infantil.
- c) No suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 1. *Mayor antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.*
 2. *Mayor número de anos de servizos efectos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.*
 3. *Promoción de ingreso máis antiga.*
 4. *Mayor puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.*

177

HORARIOS_CPI 7/9

3. Excepcionalmente,

cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1 deste punto, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

4. **Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta** a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

5. **As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días**, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

178

HORARIOS_CPI 8/9

Aprobación dos horarios

6. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.

O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de Educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á XT a adopción das medidas oportunas.

Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor **recurso de alzada diante da XT correspondente** no prazo dun mes a contar desde o día seguinte da adscrición.

A resolución da XT porá fin a vía administrativa.

A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

179

HORARIOS_CPI 9/9

Reducións horarias nos CPI

Reduc-h_ref_CPI cargos directivos

Cargo_concepto	26 ou máis u	De 12 a 25 u	De 11 ou menos u
Director	12	9	6
SE	12	9	6
XE (xefes de estudo)	6	6	3
XE adultos (si o hai)	3	3	3

Con carácter xeral, nos CPI hai unha xefatura de estudos para infantil e primaria e outra para secundaria.

Reduc-horaria CPI outras

Cargo_concepto	Reduc
Coord_ciclo	1
Xefe departamento	3
Xefe departamento unipersoal	1
Coord_DLG	3
Coord_ACE	3
Representantes CE	2

180

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 1/6

ORD_28/05/2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na CA de Galicia. (DOG do 8 de xuño).

Artigo 3. Duración do curso académico

4.-Sen prexuízo do establecido no artigo 10 desta orde, nos días en que se realicen as probas extraordinarias será de aplicación o punto 107 das instrucións aprobadas pola Orde do 1/08/1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolv. do Decreto 324/1996 polo que se aproba o ROC IES e se establece a súa organización e funcionamento, e o punto 127 das instrucións aprobadas pola Orde do 3/10/2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os CPI. [función do profesorado de garda de titela do alumnado nos períodos de lecer] Para tal fin, as direccións dos centros elaborarán o correspondente horario de gardas.

Artigo 10. Xornada escolar

2.-Aqueles centros que combinen o servizo de transporte escolar con outros centros deberán establecer, coa autorización da XT correspondente da Consellería de Cultura, Educación e O.U, un horario que, coas adaptacións necesarias, lles permita garantir o axuste e a perfecta coordinación dos centros con este servizo.

Estes centros comunicaranlle á XT a proposta de horario escolar para o curso 2018/19, que se deberá resolver antes do inicio das clases.

181

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 2/6

ORD_28/05/2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na CA de Galicia. (DOG do 8 de xuño).

CAPÍTULO III_Final de curso.

Artigo 11. Centros que imparten educación infantil, educación primaria e educación especial

1.-Actividades non lectivas.

O período comprendido entre o remate de impartición de clases e o 30 de xuño de 2019 inclusive será dedicado polo profesorado, entre outras actividades, a elaborar as actas de avaliación, os informes individualizados, os informes para as familias e os documentos de avaliación que correspondan.

O profesorado dedicará especial atención á análise e valoración de resultados da avaliación do rendemento académico do alumnado.

Todo o profesorado dos centros públicos permanecerá no centro ata o día 28 de xuño de 2019 inclusive. Nese período de tempo, logo de autorización da Inspección educativa, a dirección poderá adecuar o horario do profesorado de acordo coas actividades programadas. [Comunicación da proposta de actividades de final de curso á Inspección Educativa para a súa aprobación]

182

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 3/6

ORD_28/05/2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19

Artigo 12. Centros que imparten ESO. BAC FP e Ensinanzas de RE.]

4. Horario do profesorado.

4.1.-Unha vez realizadas as avaliacións finais do 2ºBAC, impartiranse as clases nas disciplinas obxecto da avaliación de bacharelato para o acceso á universidade, ata a realización da citada proba.

Con este fin, as direccións dos centros quedan autorizadas para introducir modificacións nos horarios do profesorado e dos grupos de alumnado afectados, e a asignarlle ao profesorado as tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia, segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.

4.2.-Así mesmo, quedan autorizadas as direccións dos centros para introduciren modificacións nos horarios do profesorado que se vexa afectado pola realización do módulo de FCT do alumnado, e a asignarlle tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir os módulos da súa competencia, segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.

183

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 4/6

/.....

4.3.-Sen prexuízo do expresado nos puntos 4.1 e 4.2 anteriores, o profesorado dos IES seguirá cumprindo o seu horario lectivo ata o día 21 de xuño de 2018 incluído.

A partir dese día e ata o día 29 inclusive, as direccións dos IES poderán modificar os horarios do profesorado para adecualos ás actividades establecidas no calendario aprobado polo claustro e aceptado pola Inspección educativa (entrega de cualificacións, atención de reclamacións e cantas outras actividades estean relacionadas co final de curso).

O profesorado dedicará especial atención á análise e valoración de resultados da avaliación do rendemento académico do alumnado, que deberá incluírse na memoria final de curso coas propostas de mellora que correspondan.

Así mesmo, esta memoria incorporará propostas de modificación ás programacións didácticas, especialmente no que se refire ao grao mínimo de consecución dos estándares de aprendizaxe, estratexias metodolóxicas e criterios de cualificación, promoción e titulación.

184

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 5/6

/...

4.4.-Durante o mes de xuño, as direccións dos centros públicos de ensinanzas de réxime especial poderán adaptar os horarios do profesorado ás necesidades específicas de cada centro.

Tal adaptación non poderá supor variación do número global de horas semanais de permanencia no centro previsto no horario lectivo de cada profesor ou profesora.

4.5.-Durante o curso académico, nos centros pertencentes á **Rede de CIFP de Galicia**, dependentes da Consellería de Cultura, Educación e O.U,

o horario do profesorado adaptase ás necesidades que permitan cumprir coas actividades formativas e accións establecidas para cada área funcional e/ou departamento segundo o plan anual.

5.-Atención ás reclamacións contra as cualificacións ou decisións de promoción ou titulación.

As direccións dos centros deben garantir a atención ás reclamacións contra as cualificacións finais, de conformidade co procedemento establecido na normativa vixente.

185

ORDE DE CALENDARIO ESCOLAR: HORARIOS, XORNADA, PERÍODO DE ADAPTACIÓN, ADSCRICIÓN FUNCIONAL EN PRIMARIA. 6/6

ORD_28/05/2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19

DA 2ª. Período de adaptación do alumnado de educación infantil que se incorpora por primeira vez ao centro.

O período de adaptación do alumnado de educación infantil que se incorpora por primeira vez ao centro, a que se refiren o punto 1.8 do capítulo VI do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997 (ROC CEIP), o punto 53 das instrucións (ROC dos CPI, aprobadas pola Orde do 3 de outubro de 2000, (ROC CPI) e o artigo 3 da Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na CA de Galicia,

terá a mínima duración posible que permita acadar os seus obxectivos e, en todo caso, non se poderá prolongar máis de 10 días lectivos desde a data de inicio das clases.

186

SOLICITUDE DÍAS LECTIVOS: CENTROS

Ref. Art.7.2 da ORD_28/05/2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na CA. (DOG do 8 de xuño).

Nos centros en que **unha ou as dúas festas laborais de carácter local** a que se refire o punto anterior non coincidan con días de clase, **os consellos escolares, os consellos sociais ou, na súa falta, os responsables dos centros de menos de tres unidades**

*poderán solicitar, segundo proceda, **un ou dous días non lectivos, que deberán preverse na PXA do centro, argumentando razóns de tradición, costume ou conveniencia pedagóxica.***

- Esta petición deberá facerse **antes do día 25 de outubro de 2018 perante a XT** da Consellería de Cultura, Educación e O.U, que, logo de informe da Inspección educativa e dos que coide oportunos, resolverá o que proceda.
- **É recomendable** que os **centros da mesma localidade elixan, de ser o caso, os mesmos días non lectivos**, para o cal se buscará o **consenso entre todos os centros para a súa selección.**

OBSERVACIÓN:

Suxírese que esta tramitación se faga ante a respectiva INSPECCIÓN EDUCATIVA DO CENTRO, evitando remitir directamente a solicitude á XT, xa que require de supervisión e preceptivo informe do inspector/a do centro.

187

RECREOS: ZONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE




• N^o de profesores /quenda:

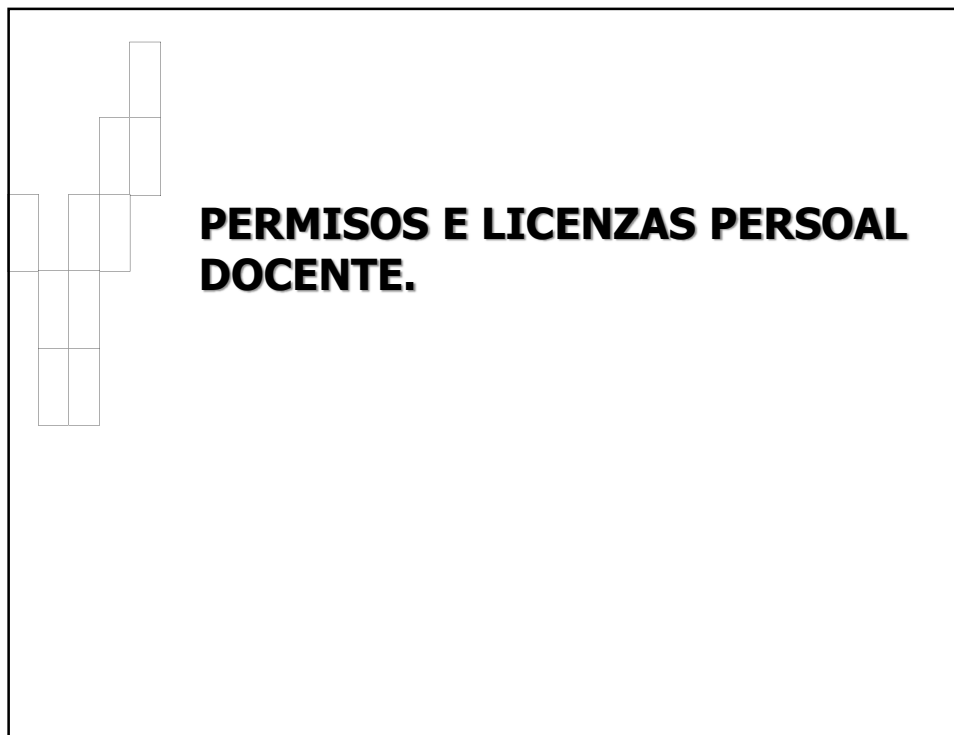
✚ EI: 1 mestre/25 alumnos/as ou fracción

✚ EP: 1 mestre/50 alumnos/as ou fracción

O sistema de quendas non exime da obriga de estar no centro nin das responsabilidades titoriais.

188

PROFESORADO ITINERANTE		
Circular 10/2008		
Quen	<ul style="list-style-type: none">  Mestres/as con praza itinerante  Orientadores/as compartidos  Mestres do CRA para gardas en aulas non asignadas 	
Desde onde	Do centro base ao que itinere, computados os km ida e volta	
Cando	Os días que traballe nun centro distinto do centro base	
Horas de compensación	+150 km	5
	101 a 150km	4
	51 a 100 km	3
	Ata 50 km	2
189		



ÍNDICE

1. Permisos varios de carácter persoal.
2. Permisos por falecemento, accidentes, enfermidades, hospitalización ou intervencións cirúrxicas.
3. Permisos por matrimonios ou unións de feito.
4. Permisos relacionados con tratamentos de fecundación asistida e co parto.
5. Permisos por nacemento de fillos, acollemento ou adopción.
6. Permiso por lactación (artigo 7).
7. Permisos por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (artigo 21).
8. Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición.
9. Licenzas (artigos do 23 ao 28).
10. Vacacións do persoal docente funcionario (artigo 29 da orde).
11. Redución de xornada.

12. Prazo para resolver (artigo 36) e **recursos** (artigo 37)

191

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE

ORDE do 29/01/2016 (DOG, 15/02/2016) e ORDE do 24/02/2016 (DOG, 01/03/2016)

1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL

Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
1.1-Ausencias imprevistas (Artigo 33)	Por imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves (Concede a dirección. Anexo V)	Para períodos non superiores a tres días a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente.
1.2-Para o cumprimento de deberes inescusables, conciliación da vida familiar e laboral e máis asistencia a consultas e revisións médicas (Artigo 14)	O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. (Concede a dirección. Anexo V). Art. 14.6.a)	A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican. -No artigo 14.5. indícase o que se entende por deber inescusable de carácter público ou persoal. -Así mesmo, no artigo 14.6 indícase o que se entende por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar (ver→→

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
...../ 1.2-Para o cumprimento de deberes inescusables, conciliación da vida familiar e laboral e máis asistencia a consultas e revisións médicas (Artigo 14)	O persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.	Durante o tempo indispensable Xustificación documental: Anexo VI (artigo14) (Concede a dirección. Anexo V)
	Así mesmo, por causas de enfermidade ou accidente que non dea lugar a unha situación de incapacidade temporal sen que sexa de aplicación o desconto en nómina previsto no artigo 146 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Enténdese, para estes efectos, que non dan lugar á incapacidade temporal as ausencias do posto de traballo que por enfermidade ou accidente non superan os tres días.	Xustificación documental: Anexo VI (artigo14) / Concede a dirección. Anexo V)
193		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE
<p><i>ORDE do 29/01/2016 (DOG, 15/02/2016) e ORDE do 24/02/2016 (DOG, 01/03/2016)</i></p> <p>Art.14.5 da ORD_29/01/2016: Para os efectos deste permiso enténdese por deber inescusable de carácter público ou persoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisarías ou calquera outro organismo oficial. b) Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral. c) Asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado, ou senadora ou senador. d) Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente. e) A realización de visitas dentro dos programas europeos. f) A asistencia ás reunións das comisións das probas de acceso á universidade ou análogas. g) Obrigas cuxo incumprimento xere á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa. h) O emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, médula ou plaquetas, de acordo co disposto no RD_1088/2005, do 16 de setembro. i) Asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias delas de acordo co disposto no RD_971/2007, do 13 de xullo. j) A asistencia a reunións cando sexa convocado ou convocada pola Consellería de Cultura, Educación e O.U ou polas súas xefaturas territoriais.
194

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE

ORDE do 29/01/2016 (DOG, 15/02/2016) e ORDE do 24/02/2016 (DOG, 01/03/2016)

Art.14.6 da ORD_29/01/2016: Para os efectos deste permiso enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:

- a) **O acompañamento ás revisións ou consultas médicas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia**, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos discapacitados, das fillas e dos fillos menores de idade e das persoas maiores ao seu cargo, polo tempo necesario, con aviso previo e presentación da solicitude de permiso, en que se sinalará a hora prevista da consulta.
- *No caso de solicitar este permiso para acompañar as fillas e fillos maiores de idade, o cónxuxe ou a parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento. Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta.*
 - *Tamén terán esta consideración os familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a seu cargo e sempre que neste último caso non teña familiares de primeiro grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.*
 - *Cando, con carácter excepcional, este permiso se vaia gozar cunha certa periodicidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, xunto cos documentos xustificativos pertinentes. Os centros educativos, coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado que, en casos excepcionais, poderá implicar, logo de informe da inspección educativa, o nomeamento de persoal docente substituto.*
- b) **A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías do centro escolar a que asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo.**
- c) **A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillas ou fillos con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial.**

195

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE

1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL

Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
1.3-Permiso para asuntos particulares (Artigo 15)	Sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo. (Concede a dirección. Anexo V)	Ata 4 días por curso académico, sen xustificación, dos cales dous poderán ser en días lectivos.
1.4-Permisos por traslado de domicilio (Artigo 4)	Para os efectos de aplicación deste permiso, enténdese que existe traslado de domicilio cando este se produza no marco dunha prestación de servizos continuada. Non se terá dereito a este permiso por traslado de domicilio derivado da adxudicación do primeiro destino como funcionario, interino ou substituto, ou de novo destino adxudicado por nomeamento, resolución de concurso de traslados, comisión de servizos, adscrición, destinos provisionais ou outros análogos.	Un día na mesma localidade e dous días se hai cambio de localidade. Se a unidade familiar está composta por dúas ou máis persoas, o permiso será de dous días naturais sen cambio de localidade e de catro días naturais se existe cambio. Cando teña duración superior a un día, o permiso gozase con carácter ininterrompido. Xustificación documental: As direccións dos centros determinarán os documentos xustificativos necesarios. (Concede a dirección. Anexo V)

196

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL	1.5-Permiso para realizar funcións sindicais (Artigo 5)	Tamén de formación sindical, ou de representación do persoal.
	1.6-Permiso para concorrer a exames finais (Artigo 6)	Tamén ás probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público. No termo exames finais están incluídos tamén os parciais que sexan liberatorios dunha parte do programa. Os exames finais ou probas de aptitude deberán estar convocados por centros oficiais. (Concede a dirección. Anexo V)
197		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
1-PERMISOS VARIOS DE CARÁCTER PERSOAL		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
1.7-Permiso para asistencia a actividades de formación (Artigo 22)	Organizadas polos servizos centrais da Consellería	A admisión implica o permiso para asistir a elas
	Organizadas polos centros de formación e recursos.	Só se poderá asistir fóra do horario lectivo
	Organizadas polas universidades, sindicatos e asociacións profesionais ou similares.	Mediante solicitude do permiso á XT a través da dirección do centro que deberán ter entrada na XT cunha antelación mínima de dez (10) días ao inicio da actividade formativa. En todo caso, o profesorado terá dereito a gozar de ata un máximo de catro días lectivos para realizar actividades de formación. Xustificación documental: (Anexos I,II e III)
198		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
2-PERMISOS POR FALECEMENTO, ACCIDENTES, ENFERMIDADES, HOSPITALIZACIÓN OU INTERVENCIÓNS CIRÚRXCAS.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
2.1-Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (Artigo 3)	Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.	O persoal funcionario ten dereito a un permiso de tres días hábiles cando o suceso se produce na mesma localidade e cinco días hábiles se se produce en distinta localidade. (Concede a dirección. Anexo V)
199		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
2-PERMISOS POR FALECEMENTO, ACCIDENTES, ENFERMIDADES, HOSPITALIZACIÓN OU INTERVENCIÓNS CIRÚRXCAS		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
2.1-Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (Artigo 3)	Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade ou afinidade. (Concede a dirección. Anexo V)	Dous días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e de catro días hábiles cando sexa en distinta localidade. Xustificación documental: As direccións dos centros determinarán os documentos xustificativos necesarios.
OBSERVACIÓNS		
<p>Nos casos de falecemento, os días deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores ao feito que xera o dereito a el. Nos demais casos poderá facerse uso dos días de forma discontinua mentres persista o feito causante e ata o máximo de días establecido. En todos os casos, computarase o día do feito causante unicamente cando a persoa non preste servizos ese día e lle correspondese prestalos.</p> <p>Localidade de residencia: A que o funcionario ou funcionaria teña comunicado previamente ao centro educativo ou, no seu defecto, á Administración educativa. Sábados, domingos e festivos serán inhábiles. En todos os casos, computarase o día do feito causante unicamente cando a persoa non preste servizos ese día e lle correspondese prestalos.</p>		
200		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
2-PERMISOS POR FALECIMENTO, ACCIDENTES, ENFERMIDADES, HOSPITALIZACIÓN OU INTERVENCIÓNS CIRÚRXCICAS		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
2.2-Permisos por accidentes ou enfermidades moi graves (Artigo 13)	<p>Nos supostos de accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe, parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario docente terá dereito a un permiso retribuído para atender o coidado desas persoas.</p> <p>Excepcionalmente, poderá gozar deste permiso un familiar en segundo grao cando non existan superviventes de primeiro grao ou estean incapacitados para atender o seu coidado ou se trate de persoas conviventes. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días, se pode empregar de maneira separada ou acumulada.</p> <p>Se houberse máis dun titular deste dereito, o tempo de gozo deste permiso poderase ratear entre eles.</p>	<p>Cunha duración máxima de trinta días naturais. A duración do permiso non poderá ser inferior a sete días, podendo ser prorrogados sen que a súa duración acumulada poida exceder dos trinta días naturais. Xustificación documental: Anexo VI (artigo 13) (Concede a XT. Anexo IV).</p>
		201

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
3-PERMISOS POR MATRIMONIOS OU UNIÓN DE FEITO		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
3.1-Permiso por matrimonio ou unión de feito (Artigo 11)	<p>O permiso deberase gozar, con carácter xeral, en datas que comprendan o día do feito causante ou inmediatamente despois.</p> <p>Excepcionalmente, e por causa motivada, poderase gozar noutras datas diferentes e sempre dentro do curso académico en que ten lugar o feito causante.</p>	<p>Nos casos de matrimonio ou unión de feito o persoal funcionario terá dereito a un permiso de quince días naturais ininterrompidos. Xustificación documental: Anexo VI (artigo 11) (Concede a xefatura territorial. Anexo IV).</p>
3.2-Permiso por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (Artigo 12)	<p>O persoal funcionario docente terá dereito a permiso o día da celebración do matrimonio dos seus familiares ata o segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade.</p>	<p>O día da celebración do matrimonio. Xustificación documental: As direccións dos centros determinarán os documentos xustificativos necesarios. (Concede a dirección. Anexo V)</p>
		202

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
4-PERMISOS RELACIONADOS CON TRATAMIENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA E CO PARTO.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
4.1-Permiso para a realización de tratamentos de fecundación asistida (Artigo 10)	<p>O persoal funcionario docente ten dereito aos permisos retribuídos necesarios para a realización de tratamentos de fecundación asistida.</p> <p>O persoal funcionario ten o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito a tratamentos de fecundación asistida.</p> <p>O persoal funcionario ten o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito a tratamentos de fecundación asistida.</p>	<p>A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica dos ditos tratamentos e a súa concesión condiciónase á xustificación previa de necesidade de realización daqueles dentro da xornada de traballo.</p> <p>Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustifica, a duración do permiso será de dous días hábiles.</p> <p>Xustificación documental: Anexo VI (artigo 10) (Concede a dirección. Anexo V)</p>
<p>OBSERVACIÓN: Quizais se darán casos nos que a Dirección do centro terá que xestionar situacións nas que aleguen preservar a súa intimidade de cara non divulgar este permiso con tal denominación, (problemática da exposición do parte mensual de faltas na sala de profesorado, pero en todo caso, a xustificación documental, deberá aportarse.</p>		
203		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
4-PERMISOS RELACIONADOS CON TRATAMIENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA E CO PARTO.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
4.2-Permiso para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (Artigo 9)	<p>As funcionarias embarazadas terán dereito aos permisos necesarios para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e, nos casos de adopción ou acollemento, ou garda con fins de adopción, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación.</p> <p>O persoal funcionario terá o mesmo dereito e nas mesmas condicións para acompañar o seu cónxuxe ou parella de feito á realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade.</p>	<p>Polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.</p> <p>Xustificación documental: Anexo VI (artigo 9) (Concede a dirección. Anexo V)</p>
204		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
4-PERMISOS RELACIONADOS CON TRATAMIENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA E CO PARTO.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
4.3-Permisos por parto (Artigo 17)	Casos xerais de parto.	Dereito a un permiso retribuído de dezaioito semanas ininterrompidas, que se distribuirán á elección da persoa titular do dereito, sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ao parto. Xustificación documental: Anexo VI (artigo 17) (Concede a XT. Anexo IV)
	No suposto de discapacidade do fillo ou filla.	Este permiso ampliarase en dúas semanas máis. (Concede a XT. Anexo IV) Xustificación documental: Anexo VI (artigo 17)
	No suposto de parto múltiple.	Este permiso ampliarase en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo. (Concede a XT. Anexo IV) Xustificación documental: Anexo VI (artigo 17)
	No caso de falecemento da nai. O exercicio do dereito ao permiso previsto neste artigo corresponderá ao outro proxenitor	E, de ser o caso, descontarase o período de duración do permiso consumido pola nai falecida. (Concede a XT. Anexo IV)
		205

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
4-PERMISOS RELACIONADOS CON TRATAMIENTOS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA E CO PARTO.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
4.3-Permisos por parto (Artigo 17)	Nos casos de parto prematuro e/ou o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto	Tantos días como o neonato se encontre hospitalizado, ata un máximo de trece semanas adicionais. (Concede a XT. Anexo IV)
OBSERVACIÓNS: Cando os dous proxenitores traballen, a nai poderá optar por que o outro proxenitor faga uso dunha parte determinada e ininterrompida do período do permiso posterior ao parto, de forma simultánea ou sucesiva ao da nai, sen que nos casos de aproveitamento simultáneo a suma dos períodos de duración do permiso poida exceder os límites establecidos neste artigo. Este permiso poderase gozar a tempo completo ou a tempo parcial, en réxime de media ou un terzo da xornada. Durante o gozo deste permiso poderá participar nos cursos de formación que convoque a Administración.		
4.3.bis-Permiso retribuído para as funcionarias e as laborais en estado de xestación (Engadido polo artigo 17 bis da Orde do 24 de febreiro de 2016; DOG do 1 de marzo)	As funcionarias e as laborais en estado de xestación terán dereito a un permiso retribuído a partir do día primeiro da semana 37 de embarazo e ata a data do parto. No suposto de xestación múltiple, este permiso poderase iniciar o primeiro día da semana 35 de embarazo e ata a data do parto	O permiso será concedido pola XT correspondente logo de solicitude acompañada da documentación xustificativa pertinente.

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
5-PERMISOS POR NACEMENTO DE FILLOS, ACOLLEMENTO OU ADOPCIÓN		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
5.1-Permisos por nacemento de fillos (Artigo 8)	Por nacemento de fillos prematuros ou que, por calquera outra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.	O persoal funcionario terá dereito a ausentarse do posto de traballo durante dúas horas diarias mentres dure o período de hospitalización, coa percepción íntegra das súas retribucións
	Así mesmo, nestes mesmos casos.	O persoal funcionario ten dereito a unha redución da súa xornada de traballo diaria ata un máximo de dúas horas, coa diminución proporcional das súas retribucións. Xustificación documental: Anexo VI (artigo 8) (Concede a XT. Anexo IV) OBSERVACIÓNS: <i>No caso de conflito entre os dereitos do alumnado e do profesorado, as horas diarias de ausencia ao traballo teranse que gozar no horario complementario fixo.</i>
5.2-Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (Artigo 19)	Nos casos de nacemento, acollemento ou adopción dun fillo, o persoal funcionario que non estea a gozar do permiso por parto ou por adopción ou acollemento	Ten dereito a un permiso retribuído de vinte e nove días naturais de duración Xustificación documental: Anexo VI (artigo 19) (Concede a XT. Anexo IV). (Máis información no artigo 19)

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
5-PERMISOS POR NACEMENTO DE FILLOS, ACOLLEMENTO OU ADOPCIÓN		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
5.3-Disposicións xerais dos permisos por parto, adopción ou acollemento e do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun tillo. (Ver no artigo 20 da Orde).		
5.4-Permiso por adopción ou acollemento (Artigo 18)	Nos casos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple. A duración do permiso previsto neste artigo ampliarase nos casos e polos períodos que a seguir se determinan:	Dezaoito semanas ininterrompidas. Xustificación documental: Anexo VI (artigo 18) (Concede a XT. Anexo IV).
	Por discapacidade do menor adoptado.	Este permiso ampliarase en dúas semanas máis
	Por adopción ou acollemento múltiple.	Dúas semanas máis por cada menor adoptado ou acollido a partir do segundo
	Por adopción ou acollemento internacional.	Se fose necesario o desprazamento terase dereito, ademais, a un permiso de ata tres meses de duración, e durante este período percibiranse exclusivamente as retribucións básicas.
OBSERVACIÓNS: Cando os dous proxenitores traballen, o período de duración do permiso distribuirase á elección deles. Este permiso poderase gozar a tempo completo		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
6-PERMISO POR LACTACIÓN (Artigo 7).		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
6-Permiso por lactación (Artigo 7)	1. Por lactación dun fillo menor de doce meses, o persoal funcionario, con independencia da situación laboral do seu cónxuxe ten dereito a ausentarse do posto de traballo.	Durante 1h. diaria, a cal pode dividir en dúas fraccións de media hora, ou ben a unha redución da xornada de traballo diaria nunha hora que, á elección da persoa titular do dereito, cando poida preverse no momento da elección de horarios, pode aplicarse ao inicio ou ao final da xornada de traballo. Xustif. doc. Anexo VI (artigo 7) (Concede a XT. Anexo IV)
OBSERVACIÓNS: 2. Cando os dous proxenitores traballen, o dereito ao permiso por lactación pode ser exercido indistintamente por calquera deles ou ratearse a súa duración. 3. O tempo correspondente a este permiso pode acumularse total ou parcialmente en xornadas completas, ata un máximo de catro semanas, que se gozarán despois de rematar o permiso por parto, adopción ou acollemento ou nun momento posterior e sempre con anterioridade a que o menor cumpra os doce meses. 4. No caso de gozar deste permiso por xornadas completas, tenderase a que estas sexan, como mínimo, de dúas semanas continuadas. 5. Nos supostos de adopción ou acollemento, o dereito ao permiso por lactación pode exercerse durante o ano seguinte á efectividade da resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento, sempre que no momento desa efectividade o menor non teña feitos os doce meses. 6. Nos supostos de parto, adopción ou acollemento múltiple, a duración do permiso por lactación incrementarase en proporción ao número de fillos. 7. Cando non se produza a acumulación en xornadas completas, no caso de conflito entre os dereitos do alumnado e do profesorado, a hora diaria de ausencia ao traballo terase que gozar no horario complementario fixo ou de abrigada permanencia no centro. 8. O persoal substituto terá dereito a acumular a hora de lactación e a gozar os días, en proporción aos servizos prestados, desde que remate o permiso por parto ou adopción ou acollemento ata que finalice o curso escolar do fillo ou fillos menores de doce meses.		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
7-PERMISOS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO SOBRE A MULLER FUNCIONARIA (Artigo 21).		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
7-Permisos por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (artigo 21)	As faltas de asistencia do persoal funcionario vítima da violencia de xénero, totais ou parciais, terán a consideración de xustificadas.	Polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda Xustificación documental: Anexo VI (artigo 21) (Concede a XT. Anexo IV).
8-PERMISOS PARA A FORMACIÓN MILITAR DOS RESERVISTAS VOLUNTARIOS OU DOS ASPIRANTES A TAL CONDICIÓN.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
8-Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición	O persoal funcionario que teña a condición de reservista voluntario ou aspire a adquirir tal condición. (Artigo 16)	Ten dereito aos permisos necesarios para a realización dos períodos de formación militar, básica e específica, e de formación continuada previstos na lexislación da carreira militar. (Concede a XT. Anexo IV).
210		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
9-LICENZAS (Artigos do 23 ao 28).		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
Licenza por asuntos propios sen retribución (Artigo 23)	A concesión desta licenza subordinarase, en todo caso, ás necesidades do servizo.	Ata 3 meses cada 2 anos. Con carácter xeral, non terá unha duración inferior a 5 días. Os días da concesión da licenza serán naturais. (Concede a XT. Anexo IV).
Licenzas por enfermidade (Artigo 24)	De acordo co réxime da S.S ao que pertenza o funcionario ecos dereitos económicos establecidos na normativa vixente. (Concede a XT. Anexo IV).	
Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural (Artigo 25)		
Licenza por estudos (Artigo 26)	Dereito a gozar de licenzas por estudos de acordo coa normativa vixente e as convocatorias que para o efecto realice a Consellería de Cultura, Educ. e O.U.	Duración segundo a convocatoria e tipo de licenza (Concede a XT. Anexo IV).
211		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
9-LICENZAS (Artigos do 23 ao 28)		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenv. e de acción humanitaria.	(Artigo 27 (Concede a XT))	
Licenza para supostos de hospitalización prolongada (Artigo 28) territorial. Anexo IV)	O persoal terá dereito a un ha licenza sen retribución de ata un mes de duración no caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou enfermidade que implique repouso domiciliario do ou da cónxuxe, da parella de feito ou de parentes que convivan co traballador ou a traballadora. (Concede a XT)	
212		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
10-VACACIÓNS DO PERSOAL DOCENTE FUNCIONARIO (Art.29 da Orde).		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
10-Vacacións do persoal docente funcionario (artigo 29 da Orde)		
11-REDUCIÓN DE XORNADA		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
11.1-Reducións de xornada con retribucións (Artigo 30)	1-Redución de xornada por coidado dun familiar. Por ser preciso atender o coidado do cónxuxe ou parella de feito, dun familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, ou dun menor en acollemento preadoptivo, permanente ou simple, por razóns de enfermidade moi grave.	O persoal funcionario docente terá dereito a solicitar unha redución de ata o 50% da xornada laboral, con carácter retribuído, e durante o prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida, ata unha duración máxima de dous meses. A duración da redución non poderá ser inferior a 7 días naturais. Xustif. documental: Anexo VI (Artigo 30.1) (Concede a XT. Anexo IV)
213		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
11-REDUCIÓN DE XORNADA		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
11.1-Reducións de xornada con retribucións (Artigo 30)	2-Para atender o coidado de ti llo menor que padeza cancro. Para atender o coidado de ti llo menor de idade por natureza ou adopción, ou nos supostos de acollemento preadoptivo, permanente ou simple dun menor, que padeza cancro (tumores malignos, melanomas e carcinomas) ou calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de longa duración ou hospitalización a domicilio das mesmas características, e requira a necesidade do seu coidado directo, continuo e permanente.	Concederáse unha redución de polo menos a metade da duración da xornada de traballo, como máximo ata que o menor faga os dezaioito anos, sempre que ambos os dous proxenitores, adoptantes ou acolletores de carácter preadoptivo, permanente ou simple traballen. Xustif. documental: Anexo VI (artigo 30.2) (Concede a XT. Anexo IV)
214		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
11-REDUCCIÓN DE XORNADA		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
11.1- Reducións de xornada con retribucións (Artigo 30)	3-Adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos. (Punto 3 engadido pola Orde do 24/02/2016 (DOG, 01103116) O persoal funcionario e o persoal laboral que se reincorporen ao servizo efectivo cando finalice un tratamento de radioterapia ou quimioterapia poderán solicitar unha redución da metade da xornada de traballo. Esta redución poderase estender ata un mes desde a alta médica, ampliable por un mes máis cando o persoal xustifique a persistencia no seu estado de saúde das circunstancias derivadas do tratamento de radioterapia ou quimioterapia.	A XT poderá conceder esta redución cando coadrua á plena recuperación funcional da persoa ou evite situacións de especial dificultade ou penosidade no desempeño do seu traballo. A solicitude irá acompañada da documentación que achegue o interesado para acreditar a existencia desta situación e a Administración deberá resolver sobre ela nun prazo de tres días, logo de informe da inspección médica educativa.
11.2 Redución de xornada con diminución de retribucións (Artigo 32)	1.-Redución de xornada por garda legal. Por razóns de garda legal, cando o persoal funcionario docente se encargue do coidado directo dalgún menor de doce anos, de persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con discapacidade que non desempeñe actividade retribuída. Terá o mesmo dereito o persoal funcionario que precise encargarse do coidado directo do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar ata o segundo grao de	Terá dereito a unha redución dun terzo ou dun medio da xornada de traballo, coa diminución proporcional das súas retribucións. Xustificación documental/: Anexo VI (artigo 32.1) (Concede a XT. Anexo IV)

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
11-REDUCCIÓN DE XORNADA		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
/.... 11.2 Redución de xornada con diminución de retribucións (Artigo 32)	2.-Redución de xornada por interese particular A redución de xornada abranguerá, na proporción que se conceda, o horario lectivo, horario complementario fixo e horario semanal de permanencia no centro. A concesión da redución de xornada, en función da organización do centro, poderá eximir da obrigatoriedade de impartir docencia durante todos os días da semana	O persoal funcionario docente terá dereito a unha redución de media xornada de traballo por interese particular coa diminución proporcional das súas retribucións. (Concede a XT. Anexo IV)
	3.-Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos. Para facer efectivo o dereito á protección e a asistencia social integral, o persoal funcionario que teña sufrido danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista, e os seus familiares directos.	Terán dereito á redución da xornada con diminución proporcional da retribución, ou a reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan aplicables, nos termos que regulamentariamente se determinen.

Diapositiva 215

MG1 Manuel Guerra; 04/07/2017

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE		
11-REDUCCIÓN DE XORNADA.		
Concepto_norm	Identificación	Duración e xustificación documental
11.3-Redución de xornada por violencia de xénero (Artigo 31)	Así mesmo, as funcionarias vítimas de violencia de xénero, para facer efectiva, a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral.	Terán dereito á redución da xornada coa diminución proporcional da retribución ou á reordenación do tempo de traballo , a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo, cando iso sexa posible en función da organización do propio centro e do horario do alumnado. Xustific.documental: anexo VI (artigo 31) (Concede a XT . Anexo IV)
217		

PERMISOS E LICENZAS PERSOAL DOCENTE	
12-PRAZO PARA RESOLVER (Artigo 36)	
Concepto_norm	Identificación
12-Prazo para resolver (Artigo 36)	Os prazos para resolver os permisos, licenzas e reducións de xornada regulados nesta orde son os seguintes: 1. Para as direccións dos centros educativos: tres días hábiles . 2. Para os titulares das XT da Consellería de Cultura, Educación e O.U: dez días hábiles .
	O silencio administrativo terá efectos positivos. Naqueles supostos recollidos no artigo 3 desta orde, nos cales por razón de urxencia o persoal funcionario docente necesite gozar do permiso de forma inmediata, en función da propia natureza do permiso, poderá iniciar o gozo deste logo de comunicación verbal ou por outro medio ao órgano competente para concedelo. A concesión do permiso deberase confirmar ou denegar mediante a pertinente resolución .
13-Recursos (Artigo 37)	1.-As resolucións das direccións dos centros poderán ser impugnadas mediante recurso de alzada, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa notificación, perante o/a XT da Consellería de Cultura, Educación e O.U, 2.-As resolucións dos titulares das XT da Consellería de Cultura, Educación e O.U poderán ser impugnadas mediante recurso de alzada, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa notificación, perante o DX de Centros e RRHH.

**Grazas pola súa
atención**

manuel.guerra@edu.xunta.es